

Komenda Powiatowa Policji w Hajnówce

<https://hajnowka.bip.policja.gov.pl/058/wolne- stanowiska-pracy/informacje-o-wolnych-s/36645,Ogloszenie-nr-103791-o-wolnym-stanowisku-Starszy-Inspektor-w-Zespole-Prezydialny.html>
2025-01-22, 16:32

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie nr 103791 o wolnym stanowisku Starszy Inspektor w Zespole Prezydialnym, Kadr i Szkolenia w Komendzie Powiatowej Policji w Hajnówce

Komenda Powiatowa Policji w Hajnówce

Ogłoszenie o naborze nr 103791 z dnia 4 sierpnia 2022 roku

Komendant Powiatowy Policji w Hajnówce poszukuje kandydata na stanowisko:

Starszy Inspektor w Zespole Prezydialnym, Kadr i Szkolenia w Komendzie Powiatowej Policji w Hajnówce

Liczba lub wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Komenda Powiatowa Policji w Hajnówce

17-200 Hajnówka

ul. Armii Krajowej 1

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

* praca w systemie jednoczynnym

* praca biurowa

* kontakty bezpośrednie i telefoniczne z policjantami i pracownikami KPP w Hajnówce oraz KWP w Białymstoku

* kontakty z podmiotami zewnętrznymi, min. Urząd Pocztowy w Hajnówce, jednostki samorządu terytorialnego powiatu hajnowskiego.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

* stanowisko usytuowane na I piętrze budynku

* narzędzia i materiały pracy: biurko, telefon, komputer, drukarka, faks, szafy biurowe

* praca przy monitorze ekranowym

* pomieszczenie ogrzewane

Zakres zadań:

Organizowanie pracy kancelaryjno - biurowej Komendanta Powiatowego Policji w Hajnówce zgodnie z przepisami szczegółowymi resortu MSWiA w tym zakresie.

Rejestrowanie wszelkich przesyłek wpływających do KPP w Hajnówce, w tym akt osobowych funkcjonariuszy i pracowników, akt postępowań dyscyplinarnych, akt w sprawach o wykroczenia, akt z postępowań dochodzeniowo - śledczych, skarg, listów, anonimów, petycji, itp.) oraz doręczanie ich zainteresowanym ogniwom i pracownikom jednostki.

Dokładne sprawdzanie stanu zakopertowania przyjmowanej korespondencji i w przypadku uszkodzenia opakowania postępowanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Bezwzględne doręczanie adresatom korespondencji pilnej, np. telegramów.

Bieżące doskonalenie zawodowe poprzez samokształcenie, dokładną znajomość przepisów z zakresu pracy kancelaryjno - biurowej i przestrzeganie ich w codziennej pracy. Dostarczanie do Urzędu Poczтового w Hajnówce i odbieranie stamtąd korespondencji adresowanej do KPP w Hajnówce.

Prowadzenie następujących ewidencji min.: dziennik korespondencji pism jawnych, rejestr teczek, dzienników i książek ewidencyjnych.

Dostarczenie do Urzędu Poczтового w Hajnówce i odbieranie korespondencji adresowanej do KPP w Hajnówce.

Przygotowywanie przesyłek jawnych do wysłania Poczta Specjalną.

Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych zestawień Poczty Specjalnej i zwykłej.

Wymagania:

Wykształcenie: średnie

Doświadczenie zawodowe Administracja

Obsługa komputera (pakiet MsOffice)

Organizacja pracy własnej

Komunikatywność, wysoka kultura osobista

dokładność, rzetelność

Umiejętność redagowania

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):

Wykształcenie: wyższe Administracja

Doświadczenie zawodowe Znajomość przepisów dot. pracy kancelaryjnej, znajomość przepisów w zakresie działalności archiwalnej

Dodatkowe informacje:

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy

odpowiada Ci taka praca.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni zostaną zarchiwizowane po zakończeniu naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (nie odeślemy ich).

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-09-01

Pracodawca oferuje:

wynagrodzenie zasadnicze: 3261,91 zł brutto

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Miejsce parkingowe na terenie urzędu

Dostępność:

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE:

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dokumenty dodatkowe:

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy złożyć do: 15 sierpnia 2022 r., w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 103791"

Decyduje data stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji w Hajnówce

ul. Armii Krajowej 1

17-200 Hajnówka

z dopiskiem: "oferta pracy na stanowisko starszego inspektora"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 47 712 62 26

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

** Administratorem danych i kontakt do niego:*

Komendant Powiatowy Policji w Hajnówce ul. Armii Krajowej 1

kpp@hajnowka.bk.policja.gov.pl

* kontakt do inspektora ochrony danych: Armii Krajowej 1, 17-200 Hajnówka

Dane umieszczono na stronie BIP KPP w Hajnówce

Cel przetwarzania danych:

* przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorach danych:

* dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko

Metryczka

Data publikacji : 04.08.2022
Data modyfikacji : 04.08.2022
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Hajnówce

Osoba udostępniająca informację:
Marta Gonera-Nieciejowska

Osoba modyfikująca informację:
Marta Gonera-Nieciejowska