

Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim

<http://gorzow-wielkopolski.bip.policja.gov.pl/067/wolne- stanowiska-w-sc/38257,Ogloszenie-nr-122246-13062023-Inspektor-Do-spraw-rejestracji-procesowej-depozyta.html>
2024-07-03, 21:02

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie nr 122246 / 13.06.2023: Inspektor Do spraw: rejestracji procesowej; depozytariusz w Zespole Statystyki Przeszeczności Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego

Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski ul. ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego 122

Ogłoszenie nr 122246 / 13.06.2023

Inspektor

Do spraw: rejestracji procesowej; depozytariusz w Zespole Statystyki Przeszeczności Wydziału

Dochodzeniowo-Śledczego

Umowa o pracę na czas

zastępstwa

Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu - 0,5

Status - nabór w toku

Miejsce pracy - Gorzów Wielkopolski - ul. ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego 122

Ważne do

18 czerwca

2023 r.

Wynagrodzenie zasadnicze - Nie mniej niż 1831,44 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

Rejestrowanie danych o wszczętych, prowadzonych i zakończonych postępowaniach przygotowawczych w Rejestrze

Śledztw i Dochodzeń (zbiór manualny) oraz bazie informatycznej "RSD", w tym: odnotowywanie danych w rejestrach,
kontrolowanie prowadzonych rejestrów pod kątem kompletności przekazywanych danych, informowanie o
nieprawidłowościach w ich przekazywaniu,
Prowadzenie rejestru spraw zawieszonych oraz przechowywanie akt kontrolnych takich postępowań.
Bieżąca kontrola
terminu zlecenia sprawdzenia podstawy zawieszenia (co najmniej raz na 3 m-ce); comiesięczne
przedkładanie
naczelnikowi zestawienia takich spraw,
Prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych, w tym: prowadzenie ewidencji dowodów rzeczowych i
mienia
zabezpieczonego; przechowywanie dowodów w magazynie; realizowanie poleceń prokuratur i sądów w
zakresie wydania
lub przekazania dowodów rzeczowych w przypadku zmiany dysponenta; podejmowanie czynności
zmierzających do
likwidacji niepodjętych depozytów,
Przechowywanie akt głównych postępowań umorzonych w tzw. trybie rejestrowym, w tym: prowadzenie
osobnego
rejestru pomocniczego; przesyłanie odpisów decyzji procesowej stronom postępowania; odnotowywanie
danych o
uprawomocnieniu się decyzji; przedkładanie akt naczelnikowi w przypadku złożenia zażalenia na wydane
postanowienie;
Przechowywanie akt kontrolnych postępowań zakończonych do czasu upływu terminu do złożenia ich w
Składnicy Akt;
archiwizacja całości dokumentacji;
Przeprowadzanie inwentaryzacji depozytów (półrocznych i rocznych).

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą(wymagania niezbędne)

Wykształcenie: średnie

Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy w administracji

Przeszkolenie z zakresu pracy kancelaryjno-biurowej i archiwizacji;

Uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "poufne";

Samodzielność;

Umiejętność współpracy w zespole;

Komunikatywność;

Umiejętność obsługi komputera.

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

Doświadczenie zawodowe w pracy związanej z prowadzeniem magazynu

Co oferujemy

Indywidualny rozkład czasu pracy

Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

Miejsce parkingowe na terenie urzędu

Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną

Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów

wakacji, ferii i przerw świątecznych

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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.

Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.

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%.

Warunki pracy

- praca biurowa 4 godziny na dobę, średnio 20 tygodniowo; - praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin na dobę;

- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu; - pomieszczenie biurowe znajduje się na drugim piętrze budynku

głównego; - w budynku komendy jest winda oraz podjazd dla osób z niepełnosprawnością ruchową; - czynniki

utrudniające wykonywanie zadań - wysiłek fizyczny.

Dodatkowe informacje

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

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.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

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, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne lub przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane. Nie zwracamy nadesłanych ofert.

Kandydatki/kandydaci

zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej lub ewentualnym teście wiedzy.

Brak odpowiedzi równoznaczny jest z niezakwalifikowaniem kandydatki/kandydata. Do składania ofert zachęcamy

również osoby z niepełnosprawnością. Wynagrodzenie zasadnicze brutto miesięczne wynosi 1831,44zł plus dodatek

za wysługę lat od 5-20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od posiadanego stażu pracy (min. 5 lat

zakończonych okresów zatrudnienia).

Zatrudnienie może nastąpić dopiero po uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa (1-1,5 m-ca oczekiwania).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Sprawdzenie prawidłowości i kompletności ofert.

Analiza dokumentów w oparciu o wymagania zamieszczone w ogłoszeniu pod względem spełniania wszystkich

wymogów niezbędnych i wymogów dodatkowych.

Zaproszenie wszystkich osób spełniających wymogi niezbędne do rozmów kwalifikacyjnych.

Możliwość przeprowadzenia testu wiedzy przed odbyciem rozmów kwalifikacyjnych.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

CV i list motywacyjny

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

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

pracy

Kserokopie świadectw pracy

Kserokopie zaświadczeń PUP o okresach pobierania zasiłków dla bezrobotnych lub stypendium z tytułu stażu

"Klauzula informacyjna" wynikająca z przepisów RODO, zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez
Komendę Miejską Policji w Gorzowie Wlkp.
Oświadczenie kandydatki/kandydata na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych lub kserokopia poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "poufne"
Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

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

Aplikuj do: 18 czerwca 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 122246" na adres: Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim
ul. ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego 122
66-400 Gorzów Wielkopolski

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 47 7912634

Dokumenty należy złożyć do: 18.06.2023

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

"Klauzula informacyjna" oraz wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Komendy Miejskiej Policji w Gorzowie Wielkopolskim.

Metryczka

Data publikacji 13.06.2023
Data modyfikacji 02.08.2023
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wielkopolskim

Osoba udostępniająca informację:
Grzegorz Jaroszewicz

Osoba modyfikująca informację:
Grzegorz Jaroszewicz