

# Komenda Powiatowa Policji w Węgorzewie

---

<https://wegorzewo.bip.policja.gov.pl/324/praca-w-policji/24544,Komenda-Powiatowa-Policji-w-Wegorzewie-Ogloszenie-o-naborze-nr-6688-z-dnia-20122.html>

2024-11-16, 18:24

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Komenda Powiatowa Policji w Węgorzewie Ogłoszenie o naborze nr 6688 z dnia 20.12.2016 r.

---

Komenda Powiatowa Policji w Węgorzewie Ogłoszenie o naborze nr 6688 z dnia 20.12.2016 r. • Oferty do 27 grudnia 2016 • Wymiar etatu 1 • Stanowiska 1 • Status nabór w toku • Dodatkowe Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko starszy referent do spraw: Dyscyplinarnych, Kadr i Szkolenia w Zespole do spraw Dyscyplinarnych, Kadr i Szkolenia

### **Komenda Powiatowa Policji w Węgorzewie**

#### **Ogłoszenie o naborze nr 6688 z dnia 20.12.2016 r.**

**Oferty do 27 grudnia 2016**

**Wymiar etatu 1**

**Stanowiska 1**

**Status nabór w toku**

**Dodatkowe: do pracy na czas przewidywanej nieobecności pracownika.**

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko

**starszy referent**

**do spraw: Dyscyplinarnych, Kadr i Szkolenia**

**w Zespole do spraw Dyscyplinarnych, Kadr i Szkolenia**

**Miejsce wykonywania pracy:**

Węgorzewo

**Adres urzędu:**

ul. Jana Pawła II 39, 11-600 Węgorzewo

**WARUNKI PRACY**

praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, brak windy w budynku, wyjazdy służbowe na szkolenia

**ZAKRES ZADAŃ**

opracowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku służbowego policjantów oraz stosunku pracy pracowników cywilnych

realizacja zadań z zakresu medycyny pracy

prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień oraz czasu pracy

prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników

sporządzanie zapotrzebowania na szkolenia/kursy specjalistyczne policjantów i pracowników cywilnych oraz stosownych zestawień i pism kierujących na szkolenia

realizacja problematyki kadrowo-mobilizacyjnej

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

Wykształcenie: średnie

staż pracy: 1 rok w obszarze administracyjno - biurowym

poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli poufne posiadane lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnej (Dz.U. Nr 182 poz. 1228 ze zm.)

znajomość ustawy o Policji i o służbie cywilnej oraz kodeksu pracy

systematyczność, rzetelność, odpowiedzialność, rozumienie przepisów, umiejętność przekazywania informacji oraz obsługa komputera

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

Wykształcenie: wyższe w obszarze niezbędnym do prowadzenia kadr

## **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

Życiorys/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

kopia poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli poufne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnej (Dz.U. Nr 182 poz. 1228 ze zm.)

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego orzeczony stopień niepełnosprawności

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

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

## **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE**

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## **TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Dokumenty należy złożyć do: 27.12.2016

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji w Węgorzewie

ul. Jana Pawła II 39,

11-600 Węgorzewo

z dopiskiem: starszy referent Zespołu do spraw Dyscyplinarnych, Kadr i Szkolenia

## **INNE INFORMACJE:**

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

**W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, numer telefonu. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, o czym będą powiadomieni telefonicznie. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel 87 427 04 31.**

Metryczka

---

Data publikacji : 20.12.2016

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Węgorzewie

Osoba udostępniająca informację:  
asp. Grażyna Magiera