* Ogłoszenie nr: **178149**
* Data ukazania się ogłoszenia: **23 lutego 2016 r.**

**Komenda Wojewódzka Policji w Olsztynie**

* Warmińsko-Mazurski Komendant Wojewódzki Policji
* poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
* **starszy inspektor**
* do spraw organizacyjno - prawnych
* w Zespole Prawnym Komendy Wojewódzkiej Policji w Olsztynie
* W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

**Wymiar etatu: 1**

* Liczba stanowisk pracy: 1

**Adres urzędu**

Olsztyn, ul. Partyzantów 6/8

**Miejsce wykonywania pracy:**

* **Olsztyn**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

* opracowywanie dokumentacji związanej z postępowaniami szkodowymi, celem dokonania oceny przez radców prawnych pod kątem zasadności dochodzenia roszczeń, planowanie przyszłych czynności egzekucyjnych na podstawie tytułów wykonawczych;
* wykonywanie czynności pomocniczych w zakresie obsługi prawnej w szczególności: dokonywanie ustaleń, gromadzenie materiałów i akt postępowań niezbędnych do zakończenia sprawy;
* kompletowanie i przechowywanie korespondencji spraw ostatecznie zakończonych do czasu przekazania ich do archiwum;
* przyjmowanie i rozdział korespondencji, prowadzenie ewidencji wpływów i dokumentów wychodzących, przedkładanie korespondencji do dekretacji, wysyłanie przesyłek;
* opracowywanie legislacyjne projektów aktów prawnych Komendanta Wojewódzkiego Policji;
* prowadzenie ewidencji i rozpowszechnianie aktów prawnych Komendanta Wojewódzkiego Policji.

**Warunki pracy**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

praca administracyjno - biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, czas pracy - 8 godzin.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**
Praca w budynku KWP w Olsztynie przy ul. Partyzantów 6/8, brak wind i podjazdów.

**Inne**

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

n i e z b ę d n e

* **wykształcenie**: średnie
* **doświadczenie zawodowe/staż pracy**: 1 rok doświadczenia zawodowego praca w administracji
* **pozostałe wymagania niezbędne**:
	+ poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli poufne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn.zm.);
	+ znajomość obowiązujących przepisów i procedur oraz umiejętność ich stosowania;
	+ planowanie i organizacja pracy;
	+ umiejętność pracy w zespole, komunikowania się, zdolności analityczne;
	+ samodzielność, dyspozycyjność;
	+ umiejętność rozwiązywania problemów, kreatywność;
	+ umiejętność szybkiego działania;
	+ obsługa komputera.

wymagania dodatkowe

* wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne;
* 1 rok doświadczenia w pracy w kancelarii prawniczej;
* obsługa specjalistycznego oprogramowania prawniczego

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* życiorys i list motywacyjny
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
* oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
* oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
* kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
* kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.),
* dokument potwierdzający wymagany w zakresie niezbędnym - 1 rok doświadczenia zawodowego - praca w administracji

**Inne dokumenty i oświadczenia**

* kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
* referencje;
* kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w zakresie dodatkowym.

**Termin składania dokumentów:**

04-03-2016

**Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Wojewódzka Policji
Partyzantów 6/8
10-959 Olsztyn

z dopiskiem "Oferta pracy na stanowisko starszy inspektor w Zespole Prawnym KWP w Olsztynie - nr ogłoszenia 178149"

**Inne informacje:**

- oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

- oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

- ocena wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie złożonych dokumentów określonych w części ogłoszenia „Wymagane dokumenty i oświadczenia”. Kompletna oferta obejmuje wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
Potwierdzeniem rodzaju doświadczenia określonego jako wymóg niezbędny są dokumenty zawierające informacje potwierdzające okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje, zakres obowiązków lub inne dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie.

- złożone dokumenty nie będą zwracane.

- kandydaci, którzy pozytywnie przeszli etap analizy formalnej oraz merytorycznej (w zakresie wymogów pożądanych), określonych w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o kolejnym etapie rekrutacji.

-proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto - ok. 2.300 zł. + dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej tj. Dz. U. z 2014, poz. 1111 ze zm.).

- publikowany jest wyłącznie wynik naboru wyłonionego do zatrudnienia kandydata.

- dodatkowe informacje: tel. (0-89) 522-53-84.

powrót

|  |  |
| --- | --- |
| **Wytworzył/Odpowiada:** | Warmińsko-Mazurski Komendant Wojewódzki Policji |
| **Jednostka organizacyjna:** | Komenda Wojewódzka Policji w Olsztynie |
| **Udostępniła/udostępnił:** | Agnieszka Jankowiak |
| **Komórka organizacyjna:** | Wydział Kadr i Szkolenia |
| **Wprowadzono:** | 22-02-2016 |