

# Komenda Powiatowa Policji w Płońsku

---

<http://bip.plonsk.kpp.policja.gov.pl/094/oferty-na-inne-wolne-st/19494,Oferta-pracy-inspektor-w-Zespole-Prezydialnym.html>

2024-05-21, 20:41

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Oferta pracy - inspektor w Zespole Prezydialnym

---

### KOMENDA POWIATOWA POLICJI W PŁOŃSKU

#### Komendant Powiatowy Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

#### inspektor w Zespole Prezydialnym

#### **ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej**

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

*O stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z przepisami art. 5 ustawy o służbie cywilnej.*

#### **Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

#### **Adres urzędu**

Komenda Powiatowa Policji w Płońsku, ul. 1-go Maja 3, 09-100 Płońsk

## **Miejsce wykonywania pracy:**

Płońsk

## **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta Powiatowego Policji i jego Zastępcy;  
przeprowadzanie postępowań powypadkowych policjantów i pracowników Policji;  
prowadzenie szkoleń z zakresu bhp;  
przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów bhp;  
realizacja zadań z zakresu medycyny pracy;  
udział w rozpatrywaniu roszczeń związanych ze szczególnymi warunkami służby/pracy (komisje w sprawie urlopów dodatkowych);  
udzielanie pracodawcy porad w zakresie eliminowania zagrożeń życia i zdrowia oraz bezpieczeństwa technicznego na stanowiskach służby i pracy.

## **Warunki pracy**

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

- praca w systemie podstawowym,
- praca biurowa w siedzibie urzędu z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- wykonywanie zadań wymagających komunikatywności, samodzielności i kreatywności w wykonywaniu powierzonych zadań,
- zasadniczym zadaniem realizowanym na stanowisku jest zapewnienie funkcjonowania sekretariatu głównego oraz obsługa jednostki w zakresie zagadnień bhp

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiskapracy**

- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- praca przy monitorze ekranowym,
- budynek posiada windę i podjazdy dla osób niepełnosprawnych

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

niezbędne

**wykształcenie:** średnie

**pozostałe wymagania niezbędne:**

umiejętność organizacji pracy własnej,  
umiejętność interpretacji przepisów,  
umiejętność szybkiego uczenia się,  
umiejętność podejmowania decyzji,  
komunikatywność,  
umiejętność obsługi komputera.

wymagania dodatkowe /spełnienie poniższych wymagań nie jest konieczne

posiadanie wykształcenia min. średnie techniczne bhp,  
posiadanie szkolenia okresowego dla służb bhp,  
uprawnienia dostępu do informacji niejawnych (poświadczenie bezpieczeństwa),  
znajomość przepisów dotyczących tematyki bhp oraz Kodeksu pracy,  
znajomość struktur policyjnych i przepisów resortowych,  
6 miesięczne doświadczenie w pracy w obszarze zagadnień bhp i pracy biurowej.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

życiorys i list motywacyjny,  
oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,  
oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,  
oświadczenia kandydata 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,  
w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej,  
kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,  
kopia uprawnień,

kopie przeszkoleń,  
kopie ukończonych kursów.

**Termin składania dokumentów:**

08.09.2014 r.

**Miejsce składania dokumentów:**

KOMENDA POWIATOWA POLICJI W PŁOŃSKU, Zespół ds. Kadr i Szkolenia, ul. 1-go Maja 3, 09-100 Płońsk

**Inne informacje:**

Procedura kwalifikacyjna na ww. stanowisko prowadzona jest zgodnie z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Płońsku dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Policji w Płońsku na stronie [bip.plonsk.kpp.policja.gov.pl](http://bip.plonsk.kpp.policja.gov.pl)

Na powyższej stronie ukaże się informacja o terminie i miejscu przeprowadzenia bezpośredniej weryfikacji kandydatów.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, bez wszystkich wymaganych dokumentów i własnoręcznie podpisanych oświadczeń opatrzonych aktualną datą oraz złożone czy przesłane po terminie (liczy się data stempla pocztowego) nie będą brane pod uwagę.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-23) 662 -15-12

Stawka miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego na stanowisku wynosić będzie 1.774,53zł. brutto (procentowo zwiększona w przypadku posiadania przez zatrudnianego pracownika ponad pięcioletniego stażu pracy).

**Metryczka**

Data publikacji : 28.08.2014  
Data modyfikacji : 19.10.2018  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Płońsku

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Joanna Lot

Osoba udostępniająca informację:



Kinga Drężek

Osoba modyfikująca informację:  
Uzupełnij dane redaktora