


Komenda Miejska Policji w Zielonej Górze

Ogłoszenie o naborze nr 28246 z dnia 05 czerwca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>15</b> czerwca 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: kancelaryjno-administracyjnych  
w Zespole ds. Prezydialnych Komisariatu Policji II Zielonej Górze

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zielona Góra

**Komisariat Policji II w Zielonej Górze**  
**Ul. Szarych Szeregów 8, 65- 807 Zielona Góra**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Zielonej Górze**  
**Ul. Partyzantów 40, 65-434 Zielona Góra**

## WARUNKI PRACY

- praca biurowa w podstawowym systemie czasu pracy,
- Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:
- praca przy monitorze ekranowym, powyżej czterech godzin dziennie;
- praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na pierwszym piętrze w budynku dwukondygnacyjnym
- konieczność przemieszczania się po obiekcie;
- stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące realizacji zadań (komputer, drukarka, telefon);
- oświetlenie naturalne i sztuczne.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmuje, rejestruje w dzienniku podawczym oraz dzienniku rekwizycji wszelką korespondencję o charakterze jawnym a następnie ją dystrybuuje
- Prowadzenie rejestru urlopów i zwolnień lekarskich funkcjonariuszy i pracowników
- Sporządzanie wykazów przesyłek poleconych i resortowych wychodzących z Komisariatu
- Prowadzenie rejestru kart PRD-5, w celu statystycznym
- Prawidłowe i terminowe przekazywanie i doręczanie korespondencji na terenie miasta Zielona Góra oraz odbieranie akt i innej dokumentacji z Prokuratury oraz jednostek i komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Zielonej Górze, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.
- Zapewnienie dostępności druków oraz innych materiałów biurowych na potrzeby prawidłowego funkcjonowania Komisariatu
- prowadzenie systemu SWOP, w celu właściwego rozliczania czasu pracy funkcjonariuszy i pracowników Komisariatu
- pobieranie i rozliczanie bonów na posiłek profilaktyczny oraz napojów chłodzących dla uprawnionych funkcjonariuszy Komisariatu Policji II w Zielonej Górze

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji
- □ znajomość przepisów:
- Zarządzenie nr 920/08 z dnia 11.09.2008r. Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji;
- Zarządzenie 93/07 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17.11.2007r. wprowadzające Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Policji
- Decyzja nr 16/2009 KWP w Gorzowie Wlkp. z dnia 27.01.2009r. w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w KWP i jednostkach Policji nadzorowanych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp.
- Ustawa z dnia 05.08.2010r. o Ochronie Informacji Niejawnych (Dz. U. z 2010r. nr 182 poz. 1228)
- Ustawa o Policji z dnia 6 kwietnia 1990r
- Ustawa o służbie cywilnej z 21 listopada 2008r.( Dz.U. 2008 nr 227 poz. 1505 z późn. zmianami)

## 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Zespół Kadr i Szkolenia  
Komenda Miejska Policji w Zielonej Górze  
Ul. Partyzantów 40,  
65-434 Zielona Góra  
Oferta pracy Nr 28246

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Planowane rozpoczęcie pracy - w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia. Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Miejskiej Policji może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Miejskiego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot. Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Komendzie Miejskiej Policji w Zielonej Górze jest Komendant Miejski Policji w Zielonej Górze z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Partyzantów 40, 65-434 Zielona Góra. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w Komendzie Miejskiej Policji w Zielonej Górze. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018r. poz. 217). Kandydaci mają prawo dostępu do swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania. Mają również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także w związku z tym prawo do żądania usunięcia danych, co skutkować będzie zakończeniem współpracy. Ponadto mają prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Podanie danych jest dobrowolne.

## 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%.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Decyduje data stempla pocztowego.

Zakwalifikowane osoby zostaną zaproszone do wzięcia osobistego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, Prosimy kandydatów/kandydatki o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej,

List motywacyjny powinien zawierać numer ogłoszenia i nazwę stanowiska podanego w ogłoszeniu.

Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie: [www.dsc.kprm.gov.pl](http://www.dsc.kprm.gov.pl)

Proponowane warunki wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze 2201,39 zł plus dodatek z tytułu wysługi lat ( 5%-20% wynagrodzenia zasadniczego).

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna, (w zależności od ilości złożonych aplikacji zastrzega się możliwość odstąpienia od przeprowadzenia testu wiedzy).

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.