

Komenda Powiatowa Policji w Bolesławcu

59-700 Bolesławiec ul. Zygmunta Augusta 20 20

Ogłoszenie nr 80826 / 06.07.2021

Inspektor

w Podzespołe Prezydialnym Zespołu Wspomagającego

#administracja publiczna

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Bolesławiec
ul. Zygmunta
Augusta 20 20

Ważne do

16 lipca
2021 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

2800,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przyjmuje i rejestruje pocztę przychodzącą i wychodzącą, segreguje i wydaje pocztę. Nadzoruje obieg dokumentacji wpływającej do KPP w Bolesławcu oraz pocztę e-PUAP,
- prowadzi i aktualizuje rejestr aktów prawnych, zapoznaje z nimi oraz udostępnia pracownikom i policjantom KPP Bolesławiec,
- odbiera i wykonuje telefony, udziela informacji klientom, kieruje ich do właściwych komórek organizacyjnych KPP w Bolesławcu lub stanowisk pracy,
- prowadzi terminarz spotkań i odpraw służbowych Komendanta Powiatowego Policji w Bolesławcu,
- prowadzi ewidencję przyjęć interesantów przez kierownictwo KPP w Bolesławcu
- współorganizuje święta i inne uroczystości, organizuje wizyty gości
- przygotowuje sale i pomieszczenia do odpraw i szkoleń, również od strony socjalnej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy kancelaryjno-biurowej lub administracji,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, zdolności organizacyjne,

- znajomość oprogramowania MS Office (Word, Excel)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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.
- 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 administracyjno-biurowa,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- praca głównie w pozycji siedzącej,
- obsługa urządzeń biurowych,
- stanowisko zlokalizowane na I piętrze,
- urząd nie posiada infrastruktury dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo (brak windy, podjazdów, odpowiednio dostosowanej toalety)

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Planujemy następujące metody/techniki naboru: test wiedzy - w przypadku dużej liczby nadesłanych ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-09-01

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
- oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procedury naboru o treści „Niniejszym, wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komendanta Powiatowego Policji w Bolesławcu moich danych osobowych zawartych w złożonych przez mnie dokumentach w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora Podzespołu Prezydialnego. Oświadczenie należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 16 lipca 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Bolesławcu**
ul. Zygmunta Augusta 20
59-700 Bolesławiec

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478733258**
lub mailowego na adres: **magdalena.konwa@boleslawiec.wr.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.07.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Bolesławcu ul. Zygmunta Augusta 20, 59-700 Bolesławiec te. 478733258
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kpp@boleslawiec.wr.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane żadnym odbiorcom.
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;

2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;

3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)