

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 października 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno - biurowej oraz wspomagania służby prewencyjnej
Ogniwo Prewencji Komisariatu II Policji w Jeleniej Górze

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Jelenia Góra

**Komisariat II Policji w Jeleniej Górze
58-560 Jelenia Góra
ul. Plac Piastowski 10**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji
w Jeleniej Górze
58-500 Jelenia Góra
ul. Nowowiejska 43**

WARUNKI PRACY

Praca na 1 piętrze budynku, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym. Stanowisko wyposażone w komputer, drukarkę, faks. W budynku brak windy, podjazd tylko na parter budynku, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych. Obsługa klientów zewnętrznych. Czas pracy według Ustawy o Służbie Cywilnej.

ZAKRES ZADAŃ

- Pobieranie, ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie bloczków mandatów karnych, sporządzanie zestawień z ilości wystawionych przez funkcjonariuszy mandatów karnych oraz ich kwot, w celu prawidłowego funkcjonowania gospodarki mandatowej.
- Prowadzenie ewidencji wniosków o ukaranie w rejestrze spraw o wykroczenia, w celu zapewnienia prawidłowej rejestracji wykroczeń.
- Odpowiadanie za pracę kancelaryjno - biurową, sprawowanie nadzoru nad formalną stroną dokumentacji (rejestrwanie, ekspediowanie, przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji ostatecznie załatwionej, prowadzenie wykazów urlopów wypoczynkowych i dodatkowych) oraz sporządzanie raz na kwartał wykazów nierozliczonych przez policjantów spraw, w celu prawidłowego wykonywania zadań i obiegu dokumentów.
- Pobieranie oraz zdawanie korespondencji jawnej i niejawniej z/do Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze oraz Prokuratury w Jeleniej Górze, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentacji.
- Kompletowanie oraz archiwizowanie akt spraw ostatecznie załatwionych - rozkładanie do teczek spraw ostatecznie załatwionych dot. materiałów jawnych i niejawnych, sporządzanie spisów akt przekazanych do składnicy akt.
- Rejestrowanie i aktualizowanie aktów prawnych, pisemnych wytycznych, poleceń itp. oraz zapoznawanie z nimi funkcjonariuszy/pracowników, w celu prawidłowej realizacji przez nich zadań.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy kancelaryjno - biurowej
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość Ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość Zarządzenia nr 93 MSWiA z 17 grudnia 2007 r. w sprawie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Policji
- Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- Znajomość Zarządzenia nr 920 Komendanta Głównego Policji z 11 września 2008 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej Policji
- Znajomość Ustawy o Policji
- Komunikatywność
- Pozytywne podejście do obywatela
- Terminowość
- Rzetelność
- 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 2010r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz.U. z 2016r. , poz. 1167)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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 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 2010r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz.U. z 2016r. , poz. 1167).
- 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

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procedury naboru o treści: Niniejszym, wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komendanta Miejskiego Policji w Jeleniej Górze, moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru na stanowisko.....(należy wpisać nazwę stanowiska). Oświadczenie należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kancelaria Referatu Prezydyjnego
Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze
ul. Nowowiejska 43

58-500 Jelenia Góra
parter

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane osobowe dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych oraz zgody na ich przetwarzanie udział kandydata w naborze na w/w stanowisko nie będzie możliwy, a dokumenty będą zwracane/odsyłane kandydatowi.

Administratorem danych osobowych jest Komendant Miejski Policji w Jeleniej Górze ul. Nowowiejska 43, 58-500 Jelenia Góra. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: iod.kmp@jelenia-gora.wr.policja.gov.pl. Dane osobowe będą przechowywane, przetwarzane przez okres trwania naboru oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie archiwizacji i brakowania. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, sprostowania danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, przenoszenia danych. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie poprzez przesłanie stosownej informacji na adres poczty elektronicznej: iod.kmp@jelenia-gora.wr.policja.gov.pl. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru.

Podstawa prawna:

pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 - Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1

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, wynosi co najmniej 6%.

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.

O zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci będą informowani telefonicznie, w związku z tym w dokumentach należy podać numer telefonu kontaktowego. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów naboru oraz stosowanych technikach (metodach) selekcji (np. test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna). Uwaga! Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonywana jest poprzez kryterium kompletności i terminowości na podstawie dokumentów wymienionych w części "Wymagane dokumenty i oświadczenia". W związku z tym należy zwrócić szczególną uwagę, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty własnoręcznie podpisane. Życiorys/cv, list motywacyjny muszą zawierać oryginalny podpis kandydata. Wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata.

Aplikacje niekompletne, nie zawierające wskazanych w ogłoszeniu dokumentów i oświadczeń oraz złożone a nieopatrzone własnoręcznym podpisem kandydata lub złożone/nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje można przysyłać tradycyjną drogą pocztową (znaczenie ma data stempla pocztowego) lub składając w Kancelarii Referatu Prezydiального KMP w Jeleniej Górze. Długość i rodzaj stażu pracy musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów.

Do udziału w naborze zachęca się osoby niepełnosprawne. Komendant Miejski Policji w Jeleniej Górze nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń o prowadzonych naborach publikowanych w komercyjnych

portalach internetowych lub innych źródłach informacji o podobnym charakterze.