


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 listopada 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno - biurowej oraz wspomagania służby dochodzeniowo - śledczej w Zespole Dochodzeniowo - Śledczym Wydziału Kryminalnego Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Jelenia Góra

**Zespół Dochodzeniowo - Śledczy
Wydziału Kryminalnego
Komendy Miejskiej Policji
w Jeleniej Górze
ul. Armii Krajowej 22
58-500 Jelenia Góra**

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Praca na 1 piętrze budynku, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym. Stanowisko wyposażone w komputer, drukarkę, faks. W budynku brak windy, podjazdów oraz toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko wymaga przemieszczania się pomiędzy budynkami Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie Elektronicznego Dziennika Korespondencji, Rejestru Śledztw i Dochodzeń oraz Rejestru Postępowań Sprawdzających.
- Prowadzenie ewidencji i niezwłoczne przekazywanie do docelowych komórek, sporządzonych przez funkcjonariuszy Wydziału wszelkich druków rejestracji kryminalnej i procesowej.
- Rejestrowanie wpływu i obiegu dokumentów w dziennikach korespondencji elektronicznej, odpowiadanie za pracę kancelaryjno - biurową, sprawowanie nadzoru nad formalną stroną dokumentacji niejawnnej przepływającej przez sekretariat Wydziału, przygotowywanie poczty specjalnej do ekspedycji.
- Odpowiadanie za przygotowywanie i archiwizowanie materiałów jawnych i niejawnych ostatecznie załatwionych spraw, w celu ich przekazania do składnicy akt Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze, zgodnie z przepisami o archiwizacji.
- Sporządzanie w okresach miesięcznych lub wyznaczonych przez naczelnika Wydziału wykazów spraw niezłatwionych.
- Prowadzenie ewidencji i wykazów urlopów wypoczynkowych i dodatkowych funkcjonariuszy Zespołu Dochodzeniowo - Śledczego Wydziału Kryminalnego Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze.
- Przygotowywanie do ekspedycji poczty sporządzonej przez Zespół Dochodzeniowo - Śledczy Wydziału

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: w pracy kancelaryjno - biurowej
- Znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- Znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem Policji
- Znajomość Ustawy o Służbie Cywilnej
- 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 Zarządzenia nr 93 MSWiA z 17 grudnia 2007 r. w sprawie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Policji
- Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "ściśle tajne" lub oświadczenie zawierające zgodę na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego o dostęp do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle tajne"
- Znajomość Zarządzenia nr 26 Komendanta Głównego Policji z 19 lutego 2018 r. w sprawie metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji
- Komunikatywność
- Umiejętność pracy w zespole
- Obsługa komputera
- Wysoki poziom kultury osobistej
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- 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 o klauzuli "ściśle tajne" lub oświadczenie zawierające zgodę na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego o dostęp do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle tajne" opatrzone własnoręcznym podpisem
- 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: 19 listopada 2018 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kancelaria Referatu Prezydzialnego
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 przesyłać tradycyjną drogą pocztową (znaczenie ma data stempla pocztowego) lub składając w Kancelarii Referatu Prezydialnego 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.

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.