

Komenda Miejska Policji w Jeleniej Górze

58-500 Jelenia Góra ul. Nowowiejska 43

Ogłoszenie nr 73036 / 05.02.2021

Inspektor

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

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

58-500 Jelenia Góra
ul. Armii Krajowej 22

16 lutego
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- 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 niejawną 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 Kryminalnego Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok 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 Komendanta Głównego Policji nr 10 z dnia 15 maja 2020 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
- 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
- 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

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 na 1 piętrze budynku, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym. Praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę. 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. Czas pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej.

Dodatkowe informacje

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 "Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)". 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 Prezydialnego Komendy Miejskiej Policji 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.

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
- 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 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.
- 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 lutego 2021

W formie papierowej na adres: **Dokumenty należy przysyłać drogą pocztową na adres: Komenda Miejska Policji w Jeleniej Górze Zespół Kadr i Szkolenia ul. Nowowiejska 43 58-500 Jelenia Góra**
lub składać osobiście w siedzibie Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze
w kancelarii Referatu Prezydialnego ul. Nowowiejska 43 (parter) od poniedziałku do piątku między godziną 7.30 a 15.30

- Dokumenty należy złożyć do: **16.02.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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:
 - Kontakt do inspektora ochrony danych:
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych:
 - 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