
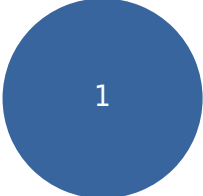
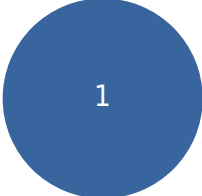



Komenda Miejska Policji w Jeleniej Górze

Ogłoszenie o naborze nr 46621 z dnia 14 maja 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: obsługi poczty specjalnej
Referatu Prezydialnego Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Jelenia Góra

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Praca na parterze budynku, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym. Stanowisko wyposażone w komputer, drukarkę. W budynku brak windy, podjazd tylko na parter budynku, toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych tylko na parterze budynku. Obsługa klientów zewnętrznych. Czas pracy według Ustawy o służbie cywilnej.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie przesyłek jawnych nadanych przez komórki i jednostki organizacyjne KMP w Jeleniej Górze, sprawdzanie zgodności ich przyjęcia z rejestrami,
- Przekazywanie otrzymanej korespondencji zgodnej z wykazami przyjęcia do kancelarii Referatu Prezydialnego KMP w Jeleniej Górze,
- Przekazywanie przesyłek jawnych i niejawnych w zaplombowanych workach konwojentom,
- Przyjmowanie i wydawanie przesyłek adresowanych do jednostek zewnętrznych na podstawie zawartych umów i porozumień,
- Nadawanie korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej,
- Sporządzanie dziennych sprawozdań z obrotu przesyłek oraz miesięcznych informacji ilościowo - wartościowych nadanych przesyłek,
- Stała współpraca z Poczta Polską w zakresie miesięcznych rozliczeń , co do wysłanej korespondencji,
- Przygotowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odebranych przez pocztę specjalną KWP we Wrocławiu dowodów osobistych, celem przekonwojowania ich do Urzędów Miast i Gmin na terenie działania KMP w Jeleniej Górze,
- Ewidencjonowanie, rejestrowanie wpływającej i wychodzącej korespondencji w elektronicznym dzienniku korespondencyjnym,
- Rozdzielanie otrzymanej poczty na poszczególne komórki i jednostki organizacyjne KMP w Jeleniej Górze po jej dekretacji przez kierownictwo KMP,
- Przygotowywanie i ekspediowanie poczty wychodzącej poza jednostkę ,
- Przekazywanie w postaci elektronicznej danych rejestrowanych w użytkowanych systemach

informatycznych - wymiana danych z sądem i prokuraturą.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: co najmniej 1 rok w pracy kancelaryjno - biurowej.
- Znajomość przepisów Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- Znajomość Ustawy o służbie cywilnej,
- Znajomość Zarządzenia nr 93 MSWiA z 17 grudnia 2007 r. w sprawie Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt Policji,
- Znajomość Ustawy o Policji,
- Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne,
- Terminowość,
- Obowiązkowość,
- Pozytywne podejście do interesanta,
- Dyspozycyjność,
- Umiejętność organizowania pracy własnej,
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "ściśle tajne" lub oświadczenie zawierające zgodę na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego o dostęp do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle tajne"
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Poświadczenie 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 korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 maja 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kancelaria Referatu Prezydialnego
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 jest możliwy 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.

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%.

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 Prezydyjnego 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.