

Komenda Powiatowa Policji w Ząbkowicach Śląskich

57-200 Ząbkowice Śląskie Al. Niepodległości 10

Ogłoszenie nr 118133 / 30.03.2023

Starszy Referent

Do spraw: kancelaryjno-biurowych w Zespole Wspomagającym w KP w Kamieńcu Ząbkowickim

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	ul. Złotostocka 20, 57-230 Kamieniec Ząbkowicki	11 kwietnia 2023 r.	3609,64 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługuje kierownictwo Komisariatu w zakresie prac kancelaryjno-biurowych;
- obsługuje i wprowadza dane do elektronicznego dziennika korespondencyjnego (E-komenda);
- prowadzi rejestry: śledztw i dochodzeń, postępowań sprawdzających i odmów wszczęcia dochodzenia, zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i uprawnień do kierowania pojazdami; prowadzi ewidencję urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników cywilnych oraz inne rejestry według potrzeb;
- opiekuje się zasobem archiwalnym znajdującym się w magazynie archiwum w KP w Kamieńcu Ząbkowickim poprzez: przyjmowanie do magazynu materiałów archiwalnych od komórek organizacyjnych KP; gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów archiwalnych wykonanych przez funkcjonariuszy komórek organizacyjnych KP zgodnie z przepisami w tym zakresie; brakowanie akt poprzez wydzielenie i ocenę wartości archiwalnej; sporządzanie protokołów brakowania akt B i BE w celu przekazania ich na przemiał; udostępnianie kserokopii akt dla Sądu i Prokuratury oraz udostępnianie akt w celu wykorzystania służbowego; udzielanie pomocy instruktażowej pracownikom zajmującym się archiwizowaniem dokumentów KP w celu właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną; zabezpieczenie przed zniszczeniem i konserwacja posiadanego zasobu archiwalnego w celu przeciwdziałania ujemnym wpływom atmosferycznym, biologicznym i mechanicznym;
- prowadzi dziennik korespondencyjny dokumentacji niejawniej;
- terminowo wysyła i odbiera pocztę jawną;
- rejestruje czas pracy funkcjonariuszy oraz godziny nadliczbowe w systemie SWOP;
- prowadzi gospodarkę przepisami prawnymi w Komisariacie oraz gospodarkę pieczęciami i stemplami Komisariatu polegająca w szczególności na ewidencjowaniu, wydawaniu oraz przygotowaniu do wybrukowania;
- doręcza przesyłki pocztowe do insytlucji i urzędów na terenie miejscowości Kamieniec Ząbkowicki;

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy w administracji lub pracy kancelaryjno-biurowej

- Umiejętność obsługi programów komputerowych
- Umiejętność interpretacji przepisów
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe administracyjne,
- Umiejętność komunikowania się, współpracy

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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 w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30,
- brak windy w budynku,

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.
- 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.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Proponujemy wynagrodzenie: mnożnik 1,6479 co stanowi wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 3609,64 oraz dodatek za usługę lat pracy.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Weryfikacja ofert pod względem formalnym,
2. Test wiedzy,
3. Rozmowa kwalifikacyjna,
4. W przypadku małej liczby nadesłanych ofert zastrzegamy sobie prawo do rezygnacji z etapu w pkt. 2.

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 o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procedury naboru o treści: Niniejszym, wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komendanta Powiatowej Policji w Ząbkowicach Śląskich, 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 11 kwietnia 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 118133**" na adres: **dokumenty można przesać drogą pocztową na adres: Komenda Powiatowa Policji w Ząbkowicach Śląskich, Al. Niepodległości 10, 57-200 Ząbkowice Śląskie** lub **składać osobiście w siedzibie Komendy Powiatowej Policji w Ząbkowicach Śląskich, Al. Niepodległości 10 (w sekretariacie) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478756261 lub 478756260**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.04.2023**
- 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 Ząbkowicach Śląskich, Al. Niepodległości 10, 57-200 Ząbkowice Śląskie
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych KPP w Ząbkowicach Śląskich, Al. Niepodległości 10, 57-200 Ząbkowice Śląskie, e-mail: ido.kpp@zabkowice-slaskie.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: Komenda Powiatowa Policji w Ząbkowicach Śląskich
- 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