

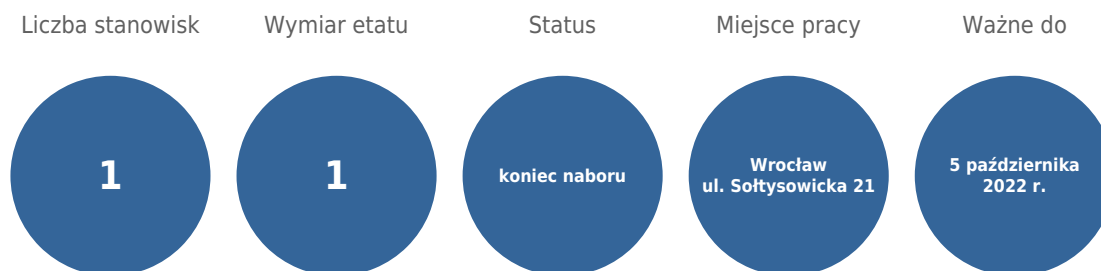
Komenda Miejska Policji we Wrocławiu

51-168 Wrocław ul. Sołtysowicka 21

Ogłoszenie nr 106874 / 24.09.2022

Inspektor

Do spraw: obsługi kancelaryjno - biurowej w Wydziale Kryminalnym Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie sekretariatu Wydziału Kryminalnego oraz Wydziału do walki z Przystępczością Samochodową Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu w tym przyjmowanie, rozdzielanie i ewidencjonowanie korespondencji jawnej adresowanej do obydwu wydziałów celem zapewnienia właściwego obiegu dokumentów i prawidłowego funkcjonowania komórek organizacyjnych
- Obsługa korespondencji i przesyłek (w tym fax) wpływających i wysyłanych za pośrednictwem aplikacji E-komenda, E-nadawca oraz obsługa internetowej poczty elektronicznej wydziałów w celu zapewnienia terminowej realizacji obiegu dokumentów i bieżącego odbioru wiadomości i poleceń.
- Przechowywanie, ewidencjonowanie i aktualizowanie jawnych i niejawnych aktów prawnych wpływających do Wydziału Kryminalnego oraz Wydziału do walki z Przystępczością Samochodową oraz zapoznanie z nimi funkcjonariuszy na polecenie przełożonych, celem zapewnienia właściwej wiedzy prawnej funkcjonariuszy obydwu wydziałów.
- Prowadzenie ewidencji obecności funkcjonariuszy, nadgodzin, urlopów, zwolnień lekarskich, testów sprawności fizycznej, pieczęci, jawnych dzienników korespondencyjnych, książki doręczeń wysłanej poczty, rejestru notatników służbowych celem właściwego funkcjonowania wydziałów.
- Wprowadzanie danych do Systemu Wspomagania Obsługi Policji w zakresie spraw kadrowych wydziałów. Prowadzenie ewidencji oraz koordynowanie badań profilaktycznych pracowników cywilnych i funkcjonariuszy w zakresie skierowań na badania dla funkcjonariuszy wydziałów w celu zapewnienia ciągłości zdolności do pracy funkcjonariuszy i pracowników na określonych stanowiskach.
- Prowadzenie ewidencji wydawanych posiłków profilaktycznych oraz naliczenie równoważnika pieniężnego za niewykorzystany posiłek, naliczanie zwrotu kosztów dojazdów do miejsca pełnienia służby dla uprawnionych funkcjonariuszy wydziałów celem rozliczenia związanych z tym kosztów.
- Archiwizowanie wytworzonych w sekretariacie wydziałów dokumentów oraz przekazywanie ich do Składnicy Akt Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu w celu zapewnienia właściwego przechowywania.
- Pobieranie i zaopatrywanie funkcjonariuszy w materiały biurowe, druki i inne przedmioty niezbędne w pracy biurowej oraz prowadzenie ewidencji sprzętu będącego na stanie tych wydziałów, celem zapewnienia prawidłowej pracy wydziałów.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy kancelaryjno - biurowej
- wysoka kultura osobista
- komunikatywność
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów
- znajomość obsługi programów biurowych i komputerowych (Office, Libre Office)
- samodzielność
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli "Poufne" lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- praca pod presją czasu

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 drugim piętrze budynku, wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu
- praca biurowa przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy
- praca wymagająca sprawnego narządu mowy, wzroku, słuchu i sprawności obu rąk
- budynek częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych - podjazd i toaleta znajdująca się na parterze

Dodatkowe informacje

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. Mile widziane zgłoszenia osób z orzeczonym stopniem niepełnosprawności.

W aplikacji należy wskazać numer ogłoszenia lub pełną nazwę stanowiska określonego w ogłoszeniu o naborze.

Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: 3698,17 zł brutto miesięcznie (mnożnik kwoty bazowej

1,8200) oraz dodatek za wysługę lat uzależniony od stażu pracy stanowiący od 5% do 20% miesięcznie.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów naboru oraz o stosowanych technikach (metodach) selekcji (test wiedzy lub rozmowa kwalifikacyjna) telefonicznie lub mailowo. Weryfikacja złożonej aplikacji dokonywana jest poprzez kryterium kompletności i terminowości złożonych dokumentów. W związku z powyższym należy zwrócić uwagę, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty wymienione w ogłoszeniu i własnoręcznie podpisane oświadczenia z aktualną datą ich sporządzenia. Aplikacje niekompletne, zawierające braki formalne w zakresie załączonych dokumentów lub brakiem podpisów oraz nadesłane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Komenda Miejska Policji we Wrocławiu nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń publikowanych w komercyjnych portalach internetowych oraz innych źródłach informacji o podobnym charakterze. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 478712965

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
- Kopię dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa zgodnie z ustawą z dnia 05.08.2010r., o ochronie informacji niejawnych .
- 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)

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procedury naboru o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach w celu realizacji naboru na stanowisko.....(należy wskazać nazwę stanowiska). Oświadczenie należy opatrzyć aktualną datą i własnoręcznym podpisem

Aplikuj do: 5 października 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 106874**" na adres: **Wydział Kadr Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu ul. Sołtysowicka 21 51-168 Wrocław**

lub złóż osobiście : siedziba Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu ul. Sołtysowicka 21, 51-168 Wrocław od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 - 15:00 (za potwierdzeniem odbioru) Na kopercie należy wskazać numer ogłoszenia lub pełną nazwę stanowiska.

- Dokumenty należy złożyć do: **05.10.2022**
- 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 Miejski Policji we Wrocławiu, ul. Sołtysowicka 21, 51-168 Wrocław
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych KMP we Wrocławiu, ul. Sołtysowicka 21 51-168 Wrocław; iod.kmp@wroclaw.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: dane osobowe nie są udostępniane osobom i podmiotom trzecim i są przetwarzane wyłącznie przez administratora danych, Wydział Kadr KMP we Wrocławiu
 - 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