

Komenda Miejska Policji we Wrocławiu

51-168 Wrocław ul. Sołtysowicka 21

Ogłoszenie nr 145323 / 23.11.2024

Inspektor

Do spraw: obsługi kancelaryjno - biurowej Komisariatu i Punktu kancelaryjnego dokumentów niejawnych
Zespół Wspomagający Komisariatu Policji Wrocław - Rakowiec

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Komisariat Policji ul.
Traugutta 94,
Wrocław

Ważne do

4 grudnia
2024 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

4996,85 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie dokumentacji określonej przepisami o pracy kancelaryjno - biurowej, w tym codzienne pobieranie, rejestrowanie w systemie E-Komenda i wysyłanie korespondencji jawnej wychodzącej i przychodzącej do KP Wrocław - Rakowiec w celu zapewnienia terminowości w pracy Komisariatu.
- Prowadzenie ewidencji i teczek będących na stanie Komisariatu, księzek ewidencyjnych, dokumentów jawnych i niejawnych oraz zapewnienie właściwego obiegu dokumentów wśród funkcjonariuszy Komisariatu, w tym przedstawienie do dekretacji przełożonemu przychodzącej korespondencji, a następnie jej prawidłowe rozdzielanie do poszczególnych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia sprawnej pracy Komisariatu.
- Biegła znajomość komputera i obsługi programu Microsoft Office, obsługiwanie poczty elektronicznej SEPP oraz urządzeń faksowych, a także zapoznanie się z bieżącymi aktami prawnymi, przepisami i poleceniami przełożonego w celu zapewnienia obsługi kancelaryjno - biurowej Komisariatu.
- Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji wytworzonej przez sekretariat, a także prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych (delegacje), urlopów, zwolnień lekarskich i czasu pracy funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komisariatu.
- Sporządzanie podstaw do wypłaty dla pracowników cywilnych Jednostki w celu zapewnienia prawidłowych naliczeń wynagrodzenia.
- Prowadzenie ewidencji referentek, kluczy elektronicznych, pieczęci i stempli Komisariatu oraz zaopatrywanie w materiały biurowe, druki i art. piśmiennicze i inne w drodze współpracy z Wydziałem Wspomagającym KMP we Wrocławiu i Wydziałem Teleinformatyki KWP we Wrocławiu w celu zapewnienia sprawnej pracy Komisariatu.
- Prowadzenie wspólnie z Wydziałami odpowiedzialnymi za użytkowanie sprzętu okresowych inwentaryzacji oraz uczestniczenie w obowiązkowych szkoleniach i kursach w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- Prowadzenie postępowań powypadkowych i szkodowych w celu zebrania materiałów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy.

- Zastępstwo za osobę prowadzącą Składnicę Akt Komisariatu w celu właściwego i terminowego przyjmowania dokumentów do składnicy.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy kancelaryjno - biurowej w administracji publicznej
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944r. do dnia 31 lipca 1990r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- umiejętność obsługi komputera
- umiejętność organizacji pracy własnej
- znajomość przepisów prawa pracy
- umiejętność pracy w zespole
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli "Poufne" lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą 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)

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli Tajne, Ścisłe tajne

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 II 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,

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: 4996,85 zł brutto miesięcznie (mnożnik kwoty bazowej 1,9010) 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
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później."
- Kopię dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego o dostęp do informacji niejawnych. Oświadczenie należy opatrzyć aktualną datą i 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
- Kopię dokument potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa

Aplikuj do: 4 grudnia 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 145323**" 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: **04.12.2024**
- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)