
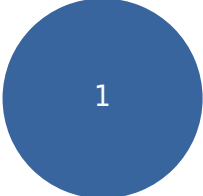
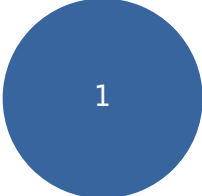




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno - administracyjnej Referatu I  
w Wydziale Ruchu Drogowego Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wrocław**

**Wydział Ruchu Drogowego  
Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu  
ul. Hubska 29-33  
50-501 Wrocław**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji we Wrocławiu  
ul. Podwale 31-33  
50-040 Wrocław**

## WARUNKI PRACY

Praca wykonywana będzie na II piętrze budynku przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych (na parterze). W budynku nie ma windy ani podjazdu przystosowanych dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Podczas wykonywania obowiązków służbowych konieczne jest przemieszczanie się między budynkami urzędu położonymi na terenie miasta Wrocławia.

## ZAKRES ZADAŃ

- Nadzór nad gospodarką mandatową, celem zapewnienia prawidłowej współpracy z Urzędem Wojewódzkim.
- Rejestracja i archiwizacja dokumentacji służbowej w celu zachowania procedur kancelaryjnych.
- Dostarczanie i odbieranie poczty w Komendzie Miejskiej Policji we Wrocławiu w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań.
- Praca w aplikacji e-Komenda w celu realizacji wytycznych dotyczących wdrożonego systemu.
- Wystawianie skierowań na badania profilaktyczne dla policjantów i pracowników cywilnych celem realizacji przepisów regulujących tę kwestię.
- Sporządzanie list funkcjonariuszy uprawnionych do zwrotu kosztów za dojazdy do pracy celem zapewnienia prawidłowej współpracy z Wydziałem Wspomagającym.
- Prowadzenie gospodarki finansowej Wydziału celem zapewnienia jego prawidłowego funkcjonowania.
- Powielanie materiałów stanowiących korespondencję służbową w celu zapewnienia właściwej pracy Referatu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy administracyjno - biurowej

- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność analitycznego myślenia
- dokładność
- obsługa programów komputerowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w pracy w administracji publicznej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Dokumenty można przesyłać drogą pocztową na adres:  
Wydział Kadr Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu, ul. Podwale 31-33  
50-040 Wrocław lub składać osobiście (za potwierdzeniem odbioru) w siedzibie KMP we Wrocławiu - ul. Podwale 31-33 od poniedziałku do piątku od godz. 08:00 do godz. 15:00.

## 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 dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji we Wrocławiu, ul. Podwale 31-33, 50-040 Wrocław
- Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: [iod.kmp@wroclaw.wr.policja.gov.pl](mailto:iod.kmp@wroclaw.wr.policja.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe nie są udostępniane osobom i podmiotom trzecim i są przetwarzane wyłącznie przez administratora 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)

- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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%.

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 orzeczoną stopniem niepełnosprawności. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub mailowo. Aplikacje nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Kryteria zamieszczone w ogłoszeniu są zgodne z opisem stanowiska pracy. Przewidywane uposażenie na wyżej wymienionym stanowisku pracy wynosi 2241,30 zł brutto miesięcznie (mnożnik 1,1961), dodatek za wysługę lat w zależności od stażu pracy od 5% do 20% uposażenia zasadniczego. Przewidywane zatrudnienie w ramach zastępstwa co najmniej do dnia 13.09.2018 r.

## LEGENDA



### Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.