


Komenda Miejska Policji we Wrocławiu

Ogłoszenie o naborze nr 29138 z dnia 19 czerwca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> czerwca 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno - biurowej  
w Wydziale Prewencji Komisariatu Policji Wrocław - Stare Miasto

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wrocław**

**Komisariat Policji Wrocław-Stare Miasto**  
**ul. Trzemeska 12**  
**53-679 Wrocław**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Pokój znajduje się na drugim piętrze budynku, praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, powyżej połowy dobowego czasu pracy przy monitorze ekranowym. W budynku brak jest windy. Toaleta przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku, istnieje podjazd przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie i wysyłanie poczty wychodzącej z Wydziału Prewencji za pomocą elektronicznego systemu EDK w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów.
- Pobieranie korespondencji wpływającej do Wydziału Prewencji, potwierdzanie jej odbioru w elektronicznym dzienniku korespondencyjnym oraz po dekretacji przekazywanie jej za potwierdzeniem odbioru poszczególnym pracownikom wydziału w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów.
- Rejestrowanie i uzupełnianie danych w elektronicznym systemie RSOW w celu prowadzenia elektronicznej ewidencji postępowań wykroczeniowych oraz usprawnienia obiegu dokumentów i możliwości tworzenia wniosków o ukaranie.
- Rejestrowanie i archiwizowanie kart PRD 5, kart rejestracyjnych oraz wyroków z sądów celem zapewnienia ich ewidencji i prawidłowego obiegu dokumentów oraz prawidłowej archiwizacji.
- Sporządzanie pism i odpowiedzi w celu właściwego i terminowego udzielania informacji i odpowiedzi.
- Ewidencjonowanie mandatów gotówkowych w celu rozliczenia z uprawnionym organem.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy w kancelarii lub sekretariacie
- komunikatywność
- wysoka kultura osobista

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- 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 przysyłać 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) i dodatek za wysługę lat w zależności od stażu pracy od 5% do 20% uposażenia zasadniczego. Przewidywane zatrudnienie w ramach zastępstwa do 12.03.2021 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.