

Komenda Miejska Policji we Wrocławiu

Ogłoszenie o naborze nr 48917 z dnia 07 czerwca 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> czerwca 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

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

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wrocław**

**Wydział Ruchu Drogowego  
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 ma charakter kancelaryjno - biurowy i będzie wykonywana na II piętrze budynku przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Podczas realizacji obowiązków służbowych istnieje konieczność przemieszczania się między budynkiem Wydziału Ruchu Drogowego a budynkami Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu przy ul. Podwale 31-33 oraz przy ul. Sołtysowickiej 21. W budynku znajduje się jedna toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych (na parterze budynku), brak podjazdów oraz windy.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie gospodarki mandatowej celem zapewnienia prawidłowej współpracy z Urzędem Wojewódzkim
- Rejestrowanie i archiwizowanie dokumentacji służbowej w celu zachowania procedur kancelaryjnych
- Dostarczanie i odbieranie poczty z/do Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentacji
- Ewidencjonowanie dokumentacji w systemie E-Komenda w celu realizacji procedur kancelaryjnych
- Wystawianie skierowań na badania lekarskie dla policjantów i pracowników Policji celem realizacji odrębnych przepisów dotyczących medycyny pracy
- Sporządzanie list funkcjonariuszy uprawnionych do zwrotu kosztów za dojazdy do pracy w porozumieniu z Wydziałem Wspomagającym Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu w celu wypłaty należnych świadczeń
- Prowadzenie gospodarki finansowej Wydziału celem zapewnienia jego prawidłowego funkcjonowania
- Sporządzanie pism urzędowych i powielanie materiałów stanowiących korespondencję służbową w celu zapewnienia sprawnej pracy Referatu I

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

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

- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność analitycznego myślenia i koordynowania czynności
- Rzetelność
- Obsługa komputera - MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 miesiące w administracji publicznej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wydział Kadr  
Komendy Miejskiej Policji  
we Wrocławiu  
ul. Podwale 31-33  
50-040 Wrocław

## 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji we Wrocławiu, ul. Podwale 31-33, 50-040 Wrocław
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [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 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
- Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3

miesiący, 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 przesyłać 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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

## 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 2689,08 zł brutto miesięcznie (mnożnik 1,4028) i dodatku za wysługę lat w zależności od stażu pracy od 5% do 20% uposażenia zasadniczego.