
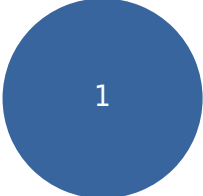
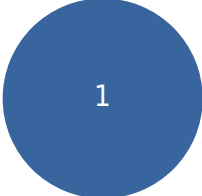



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

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

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław
Komenda Miejska Policji
we Wrocławiu
ul. Sołtysowicka 21
51-168 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 przy oświetleniu naturalnym i sztucznym z wykorzystaniem urządzeń biurowych typu telefon, faks, ksero. Stanowisko znajduje się na II piętrze. W budynku jest winda i toalety częściowo przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych (brak uchwyty w ścianie w toalecie na I piętrze). Natomiast na parterze budynku toaleta jest w całości przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Podczas pracy na zajmowanym stanowisku istnieje konieczność swobodnego przemieszczania się po całym budynku oraz między budynkami Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu znajdującymi się przy ul. Sołtysowickiej 21 i przy ul. Podwale 31-33.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu, w tym przyjmowanie, rozdzielanie i ewidencjonowanie korespondencji jawnej (w tym faks, poczta e-mailowa) adresowanej do Wydziału. Kwalifikowanie, gromadzenie, przechowywanie jak i rozsyłanie wytworzonych pism zgodnie z obowiązującymi przepisami celem zapewnienia właściwego obiegu poczty między jednostkami organizacyjnymi KMP i innymi jednostkami zewnętrznymi.
- Odpowiedzialność za całość pracy sekretariatu, kontrola i organizacja pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokładne i terminowe sporządzanie pism i dokumentów, celem wsparcia bieżącej pracy Wydziału.
- Przechowywanie, ewidencjonowanie i aktualizowanie jawnych i niejawnych aktów prawnych wpływających do Wydziału oraz zapoznanie z nimi pracowników na polecenie przełożonych celem zapewnienia właściwej wiedzy prawnej pracowników Wydziału oraz kwalifikowanie, gromadzenie i przechowywanie wytworzonych pism w zakresie realizowanych zadań oraz ich archiwizacja, celem zapewnienia właściwego przechowywania dokumentacji jak i obiegu między jednostkami.
- Prowadzenie ewidencji obecności pracowników, urlopów, zwolnień lekarskich, testów sprawności fizycznej, pieczęci, jawnych dzienników korespondencyjnych, rejestrów poczty, książki doręczeń wysyłanej poczty, rejestru rozliczenia rozmów telefonicznych celem właściwego funkcjonowania Wydziału.

- Prowadzenie ewidencji wydawanych posiłków profilaktycznych, naliczanie równoważnika pieniężnego za niewykorzystany posiłek celem rozliczenia dodatkowych należności pieniężnych oraz naliczanie zwrotu kosztów dla uprawnionych mieszkających poza siedzibą jednostki celem zapewnienia wypłat należności dla funkcjonariuszy Wydziału.
- Wystawianie skierowań i kontrola nad ważnością badań profilaktycznych funkcjonariuszy celem aktualizacji zdolności do pracy pracowników Wydziału.
- Pobieranie i zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe, druki i inne przedmioty niezbędne w pracy biurowej, celem zapewnienia pracy Wydziału oraz prowadzenie ewidencji sprzętu będącego na stanie Wydziału Kryminalnego KMP we Wrocławiu celem prawidłowego wydawania i rozliczania funkcjonariuszy z pobranego wcześniej sprzętu.
- Prowadzenie postępowań szkodowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w pracy kancelaryjno - biurowej
- znajomość obsługi programu Microsoft Office
- umiejętności interpersonalne
- komunikatywność
- wysoka kultura osobista
- samodzielność
- znajomość przepisów
- praca pod presją czasu
- obsługa urządzeń biurowych
- odpowiedzialność za realizowane zadania
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w pracy kancelaryjno - biurowej 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 nieskazaniu 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: 24 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
Wydział Kadr (ze wskazaniem numeru ogłoszenia lub nazwy stanowiska)
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
 - 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 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

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 orzeczonym 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 2822,12 zł brutto miesięcznie (mnożnik 1,4722) i dodatek za wysługę lat uzależniony od stażu pracy i stanowi od 5% do 20% uposażenia zasadniczego.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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