

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 października 2020	1	1	archiwalny	

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

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji we Wrocławiu
ul. Sołtysowicka 21
51-168 Wrocław**

WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie urzędu na II piętrze
- praca wykonywana w pozycji siedzącej przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- praca przy komputerze
- obsługa urządzeń biurowych: drukarka, kserokopiarka, faks
- budynek częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych - w budynku znajduje winda dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu w tym przejmowanie, rozdzielanie i ewidencjonowanie korespondencji jawnej (w tym fax, poczta-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 funkcjonariuszy i pracowników na polecenie przełożonych, celem zapewnienia właściwej wiedzy prawnej funkcjonariuszy i pracowników Wydziału oraz kwalifikowanie, gromadzenie, przechowywanie wytworzonych pism w zakresie realizowanych zadań oraz ich archiwizacja, celem zapewnienia właściwego przechowywania dokumentacji jak i obiegu między jednostkami.
- Prowadzenie ewidencji obecności funkcjonariuszy i pracowników, urlopów, zwolnień lekarskich, testów sprawności fizycznej, pieczęci, jawnych dzienników korespondencyjnych, rejestrów poczty, książki doręczeń wysyłanej poczty, rejestru rozliczania rozmów telefonicznych, celem właściwego funkcjonowania Wydziału.
- Prowadzenie ewidencji wydawanych posiłków profilaktycznych oraz naliczenie równoważnika pieniężnego za niewykorzystany posiłek, naliczenie zwrotu kosztów dla uprawnionych mieszkających poza siedzibą jednostki, celem rozliczenia i wypłaty dodatkowych należności pieniężnych dla funkcjonariuszy.

- Wystawianie skierowań i kontrola nad ważnością badań profilaktycznych funkcjonariuszy, celem aktualizacji zdolności do pracy.
- Pobieranie i zaopatrywanie funkcjonariuszy i pracowników w materiały biurowe, druki i inne przedmioty niezbędne w pracy biurowej, celem zapewnienia prawidłowej 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
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów
- praca pod presją czasu
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- 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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procedury naboru o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komendanta Miejskiego Policji we Wrocławiu moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach w celu realizacji naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Kryminalnym w Komendzie Miejskiej Policji we Wrocławiu. Powyższe oświadczenie należy opatrzyć aktualną datą i własnoręcznym podpisem.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 października 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
Wydział Kadr Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu ul. Sołtysowica 21, 51-168 Wrocław lub złożyć osobiście w siedzibie Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu ul. Sołtysowica 21 od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 - 15:00 (za potwierdzeniem odbioru)
Na kopercie należy wskazać numer ogłoszenia lub pełną nazwę stanowiska pracy

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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach 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 orzeczoną stopniem niepełnosprawności.

W aplikacji należy wskazać numer ogłoszenia lub pełną nazwę stanowiska określonego w ogłoszeniu o naborze. O sposobie rozpatrzenia złożonej aplikacji kandydaci będą informowani drogą elektroniczną lub telefonicznie. 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. Kryteria zamieszczone w ogłoszeniu są zgodne z opisem stanowiska pracy. Wynagrodzenie na wyżej wymienionym stanowisku pracy wynosi 2991,45 zł brutto miesięcznie (mnożnik 1,4722), oraz dodatek za wysługę lat uzależniony od stażu pracy stanowiący od 5% do 20% miesięcznie wynagrodzenia.

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 47 87 12965

WZORY OŚWIADCZEŃ

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