

Komenda Miejska Policji we Wrocławiu

51-168 Wrocław ul. Sołtysowicka 21

Ogłoszenie nr 77445 / 24.04.2021

Inspektor

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

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Komisariat Policji ul.
Trzemeska 12,
Wrocław

6 maja
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje i wysyła pocztę wychodzącą z Wydziału Prewencji za pomocą elektronicznego systemu EDK w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów.
- Pobiera korespondencję wpływającą do Wydziału Prewencji, potwierdza jej odbiór w elektronicznym dzienniku korespondencyjnym oraz po dekretacji przekazuje ją za potwierdzeniem odbioru poszczególnym pracownikom wydziału w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów.
- Rejestruje i uzupełnia dane w elektronicznym systemie RSOW w celu prowadzenia elektronicznej ewidencji postępowań wykroczeniowych oraz usprawnieniu obiegu dokumentów i możliwości tworzenia wniosków o ukaranie.
- Rejestruje i archiwizuje karty PRD 5, karty rejestracyjne oraz wyroki z sądów celem zapewnienia ich ewidencji i prawidłowego obiegu dokumentów oraz prawidłowej archiwizacji.
- Sporządza pisma i odpowiedzi w celu właściwego i terminowego udzielania informacji i odpowiedzi.
- Ewidencjonuje mandaty gotówkowe w celu rozliczenia z uprawnionym organem.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku, praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, 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.

Dodatkowe informacje

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 cechą prawnie chronioną. Mile widziane zgłoszenia osób z orzeczonym stopniem niepełnosprawności.

W aplikacji należy wskazać numer ogłoszenia lub pełną nazwę stanowiska określonego w ogłoszeniu o naborze. Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego stanowi mnożnik kwoty bazowej 1,4740 co stanowi kwotę 2995,11 zł brutto miesięcznie oraz dodatek za wysługę lat uzależniony od stażu pracy stanowiący od 5% do 20% miesięcznie. 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 oraz własnoręcznie podpisany list motywacyjny. Długość i rodzaj doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów. 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. 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

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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 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(należy wskazać nazwę stanowiska) oraz oświadczenie zawierające zgodę na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego o dostęp do informacji niejawnych. Oświadczenia należy opatrzyć aktualną datą i własnoręcznym podpisem.

Aplikuj do: 6 maja 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 77445**" na adres:

Wydział Kadr Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu, ul. Sołtysowicka 21

51-168 Wrocław lub złóż osobiście (za potwierdzeniem odbioru) w siedzibie KMP we Wrocławiu - ul. Sołtysowicka 21, 51-168 Wrocław od poniedziałku do piątku od godz. 08:00 do godz. 15:00.

- Dokumenty należy złożyć do: **06.05.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)