


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 kwietnia 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: kancelaryjno - biurowych
w Zespole do spraw Prezydialnych Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław
Komenda Miejska Policji
we Wrocławiu
ul. Sołtysowicka 21
514-168 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, skaner. Stanowisko znajduje się na I 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

- Rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Zespołu do spraw Prezydialnych KMP we Wrocławiu oraz organizowanie obiegu dokumentacji służbowej pomiędzy pracownikami Zespołu, a także kontrolowanie ich terminowości w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.
- Prowadzenie ewidencji głównej aktów prawnych Komendanta Miejskiego Policji we Wrocławiu oraz zamieszczanie ich w Elektronicznym Wykazie Aktów Prawnych, w celu zapewnienia jednostkom i komórkom organizacyjnym KMP we Wrocławiu bieżącego dostępu do aktualnych aktów prawnych.
- Kierowanie w imieniu Komendanta Miejskiego Policji we Wrocławiu wniosków do Straży Granicznej w zakresie wydawania decyzji administracyjnych cudzoziemcom, którzy nielegalnie przebywają na terenie kraju, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji dot. kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium RP.
- Zapewnienie przepływu informacji dotyczących odpraw służbowych Komendanta Miejskiego Policji we Wrocławiu oraz dokumentowanie przebiegu odpraw w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji w urzędzie.
- Pełnienie zastępstwa w sekretariacie Komendanta Miejskiego Policji we Wrocławiu w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy.

- Obsługiwanie poczty elektronicznej przesyłanej na skrzynkę Komendanta Miejskiego Policji we Wrocławiu na platformie e-PUAP w celu bieżącego zapoznawania z jej treścią Kierownictwa KMP we Wrocławiu.
- Wydawanie zgód na wybrakowanie materiałów archiwalnych kat. BC oraz na przyjęcie materiałów do Składnicy Akt KMP w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania składnicy akt i prowadzenia gospodarki archiwalnej w urzędzie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej
- wysoka kultura osobista
- umiejętność organizacji pracy zespołowej
- komunikatywność
- umiejętność analitycznego myślenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej
- umiejętność działania w stresie
- asertywność

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 kwietnia 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). 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: 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. 22¹ 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 2563,72 zł brutto miesięcznie (mnożnik 1,3374) i dodatku za wysługę lat w zależności od stażu pracy od 5% do 20% uposażenia zasadniczego. Przewidywany okres zatrudnienia na zastępstwo za pracownika nieobecnego planuje się do dnia 10.02.2020r.

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.