

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 listopada 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi administracyjno - biurowej
w Wydziale Kadr Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji we Wrocławiu
ul. Podwale 31-33
50-040 Wrocław**

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy znajduje się na III piętrze budynku. Praca ma charakter kancelaryjno - biurowy i będzie wykonywana przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, drukarkę, faks, ksero i telefon. W budynku znajduje się winda. Brak podjazdów i toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Rozdzielanie wpływającej korespondencji zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Wydziale.
- Wykonywanie czynności związanych z rejestracją wpływu, obiegu i ekspedycją dokumentów i przesyłek (w tym faksów) w Elektronicznym Dzienniku Korespondencji.
- Prowadzenie ewidencji kart zapoznania z dokumentami w celu powiadomienia pracowników o obowiązujących przepisach prawnych.
- Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi KMP, KWP w celu realizacji właściwego obiegu dokumentów i korespondencji.
- Obsługa intranetowej poczty elektronicznej (skrzynki odbiorczej Naczelnika Wydziału Kadr) w celu bieżącego odbioru wiadomości i poleceń oraz wysyłania pism wytworzonych w Wydziale Kadr.
- Archiwizacja materiałów wytworzonych w sekretariacie Wydziału w celu przekazania ich do składnicy archiwalnej KMP we Wrocławiu.
- Prowadzenie ewidencji gospodarki materiałowo-technicznej oraz sprzętu kwaterunkowo-gospodarczego, łączności i informatycznego Wydziału Kadr w celu zapewnienia właściwego nadzoru na wyżej wymienionym mieniem.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej

- wysoka kultura osobista
- komunikatywność
- umiejętność organizacji pracy
- wiedza z zakresu archiwizacji dokumentów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość obsługi komputera
- znajomość obsługi urządzeń biurowych (fax, kserokopiarka)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 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

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 listopada 2018 r.
- Decyduje data: wpływu 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 orzeczonym stopniem niepełnosprawności. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub mailowo. Aplikacje nadesłane lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu oferty do urzędu). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Kryteria zamieszczone w ogłoszeniu są zgodne z opisem stanowiska pracy. Przewidywane uposażenie na wyżej wymienionym stanowisku pracy wynosi 2417,25 zł brutto miesięcznie (mnożnik 1,2900) i dodatek za wysługę lat w zależności od stażu pracy od 5% do 20% uposażenia zasadniczego.