
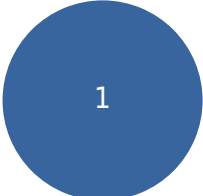
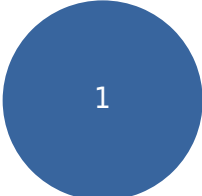



Komenda Miejska Policji we Wrocławiu

Ogłoszenie o naborze nr 64223 z dnia 16 czerwca 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: kancelaryjno - biurowych
w Zespole Wspomagającym Komisariatu Policji Wrocław - Psie Pole

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław
Komisariat Policji
Wrocław - Psie Pole
pl. Piłsudskiego 6/8
51-152 Wrocław

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- stanowisko znajduje się na I piętrze budynku
- praca wykonywana w pozycji siedzącej przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- praca przy komputerze
- obsługa urządzeń biurowych: drukarka, kserokopiarka, faks
- budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie Elektronicznego Dziennika Korespondencyjnego (EDK w systemie E-Komenda) poczty przychodzącej i wychodzącej na rzecz Wydziału Prewencji w oparciu o przepisy resortowe oraz obsługa korespondencji bieżącej jawnej w celu prawidłowej realizacji zadań związanej z obiegiem dokumentów
- Obsługa Elektronicznego Nadawcy Przesyłek Poleconych "Poczta Polska" w celu prawidłowego i terminowego dostarczenia korespondencji do adresatów
- Prowadzenie Rejestru Spraw o Wykroczenia w celu zachowania prawidłowości obowiązujących procedur i terminowości realizacji spraw
- Prowadzenie rejestru i koordynacja zagadnienia dotyczącego kart zapoznania z aktami prawnymi i innymi dokumentami w celu wykorzystania w pracy bieżącej
- Sporządzanie list obecności oraz prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych, wypełnianie kart ewidencji czasu pracy pracowników cywilnych w celu przestrzegania dyscypliny pracy
- Bieżące zaopatrywanie Wydziału Prewencji w materiały biurowe zapewniając terminową ich wymianę na potrzeby służby i pracy
- Archiwizacja wytworzonej dokumentacji w celu przekazania jej do składnicy archiwalnej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w pracy kancelaryjno-biurowej w administracji publicznej
- wysoka kultura osobista
- komunikatywność
- umiejętność organizacji pracy
- znajomość obsługi programów biurowych
- umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe:
- znajomość obsługi systemów: RSOW, E-komenda i Elektroniczny Nadawca Poczty Polskiej

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 nieskazanym 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 starszy referent w Zespole Wspomagającym Komisarjatu Policji Wrocław - Psie Pole. Powyższe oświadczenie należy opatrzyć aktualną datą i własnoręcznym podpisem.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 czerwca 2020 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
lub złożyć osobiście : siedziba Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 - 15:00 (za potwierdzeniem odbioru) Na kopercie należy wskazać numer ogłoszenia lub pełną nazwę stanowiska.

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: Inspektor Ochrony Danych KMP we Wrocławiu, ul. Podwale 31-33, 50-040 Wrocław, 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, Wydział Kadr KMP we Wrocławiu
- 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. 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. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego stanowi mnożnik kwoty bazowej 1,5500 co stanowi kwotę 3149,54, zł brutto miesięcznie oraz dodatek za wysługę lat uzależniony od stażu pracy stanowiący od 5% do 20% miesięcznie. 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 8712346.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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