

Komenda Miejska Policji we Wrocławiu

51-168 Wrocław ul. Sołtysowicka 21

Ogłoszenie nr 84744 / 22.09.2021

Starszy Referent

Do spraw: obsługi kancelaryjno- biurowej w Wydziale Wspomagającym KMP we Wrocławiu

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Szymanowskiego 11,
Wrocław

Ważne do

6 października
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie Elektronicznego Dziennika Korespondencji (E-KOMENDA), dzienników podawczych w celu prawidłowej realizacji zadań związanych z obiegiem dokumentów
- sporządzanie list obecności oraz prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych, wypełnianie kart ewidencji czasu pracy pracowników cywilnych w celu przestrzegania dyscypliny pracy
- obsługa e-faktur w systemie SWOP w celu ich właściwego obiegu i rozliczenia oraz rozliczenie kosztów związanych z przesyłkami z Poczty Polskiej
- prowadzenie dokumentacji związanej z działaniem komisji do opiniowania wniosków o udzielenie pomocy finansowej w formie zapomogi w celu zapewnienia ciągłości prac komisji
- prowadzenie ewidencji urlopów wydziału celem prawidłowego i terminowego wykorzystania przez policjantów oraz pracowników cywilnych urlopów wypoczynkowych oraz dodatkowych
- wystawianie i przechowywanie kart obiegowych wewnętrznych wydziału dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych zwalnianych i przenoszonych do innych komórek organizacyjnych celem prawidłowego rozliczenia pracowników
- prowadzenie ewidencji pieczęci będących na stanie wydziału celem prawidłowego wydawania i rozliczenia funkcjonariuszy oraz pracowników cywilnych z pobranych wcześniej stempli
- uczestniczenie w okresowym komisyjnym kwalifikowaniu i brakowaniu akt Wydziału Wspomagającego celem bieżącego i prawidłowego archiwizowania dokumentów znajdujących się na stanie wydziału

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy kancelaryjnej
- komunikatywność
- dobra organizacja pracy własnej
- terminowość
- obsługa komputera w zakresie znajomości pakietów biurowych MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy kancelaryjno - biurowej w administracji publicznej

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- 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

Praca będzie wykonywana na parterze budynku, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Istnieje konieczność przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami budynku KMP przy ul. Szymanowskiego 11 oraz pomiędzy budynkami: KMP przy ul. Szymanowskiego 11, a KMP przy ul. Sołtysowickiej 21.

W budynku przy ul. Szymanowskiego brak windy.

Dodatkowe informacje

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 1,5224 co stanowi kwotę 3.093,46 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 87 129 78 .

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 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.
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 6 października 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 84744" na adres: **Komenda Miejska Policji we Wrocławiu Wydział Kadr ul. Sołtysowicka 21, 51-168 Wrocław lub składać osobiście za potwierdzeniem odbioru w siedzibie KMP we Wrocławiu, ul. Sołtysowicka 21 od poniedziałku do piątku między godziną 8.00 a 15.00.**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.10.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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: Komendant Miejski Policji we Wrocławiu , ul. Sołtysowicka 21, 51-168 Wrocław
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych w KMP we Wrocławiu, ul. Sołtysowicka 21 51-168 Wrocław, iod.kmp@wroclaw.wr.polija.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane 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