

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

85-667 Bydgoszcz ul. Jana Karola Chodkiewicza 32

Ogłoszenie nr 72937 / 08.01.2021

Inspektor

Do spraw: obsługi kancelaryjno-organizacyjnej Wydziału do wali z Przeszecznością Gospodarczą i Korupcją Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy

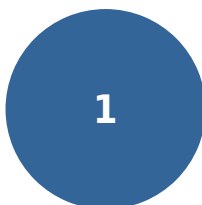
Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych zgodnie z instrukcją w sprawie obsługi kancelaryjnej w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy w sprawie wprowadzenia szczegółowych zasad pracy kancelaryjnej w komórkach i jednostkach Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentacji,
- Wykonywanie czynności kancelaryjnych zapewniających właściwą obsługę Wydziału do walki z Przeszecznością Gospodarczą i Korupcją Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy poprzez: a) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji oraz przesyłek, b) prowadzenie ewidencji wpływów, c) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie, d) wysyłanie korespondencji i przesyłek, e) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej, f) kompletowanie i przechowywanie dokumentów ostatecznie zakończonych („OZ”) do czasu przekazania ich do składnicy akt/archiwum, g) udzielanie informacji interesantom przychodzącym do sekretariatu lub telefonicznie, a także kierowanie ich do właściwej komórki/jednostki organizacyjnej,
- Archiwizowanie materiałów spraw zakończonych oraz pozostałej dokumentacji wytworzonej przez policjantów obsługę Wydziału do walki z Przeszecznością Gospodarczą i Korupcją Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy. Sprawdzania ich pod względem kompletności, nadania właściwych symboli i kategorii archiwalnych, sporządzanie spisów akt przekazanych do składnicy akt, sporządzanie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC” w celu przekazania spraw „ostatecznie zakończonych” do składnicy akt oraz zapewnienia bieżącej informacji w zakresie przechowywania lub zniszczenia tych dokumentów,
- Ustalanie zapotrzebowania sekretariatu oraz funkcjonariuszy obsługę Wydziału do walki z Przeszecznością Gospodarczą i Korupcją Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy, a następnie składanie zapotrzebowania na materiały biurowe; zgłaszanie zapotrzebowania i naprawy środków trwałych oraz przechowywanie dokumentacji w tym zakresie w celu zapewnienia harmonijnego wykonywania obowiązków przez poszczególnych funkcjonariuszy oraz sekretariatu Wydziału,
- Samodzielne prowadzenie i aktualizowanie ewidencji sprzętu i wyposażenia będącego w dyspozycji Wydziału, w formie Książki ewidencji sprzętu w użytkowaniu; prowadzenie nie bieżącej inwentaryzacji środków trwałych w celu wspomaganie

przełożonych w nadzorze nad właściwym gospodarowaniem wyżej wymienionego mienia oraz zapewnienia aktualnej informacji na temat miejsca przechowywania i osób dysponujących tym mieniem,

- Sporządzanie i archiwizowanie listy obecności funkcjonariuszy obsługę Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą i Korupcją Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy w celu prawidłowego dokumentowania i gromadzenia danych na temat czasu pracy funkcjonariuszy,
- Zastępowanie sekretarza do spraw dowodów rzeczowych w zakresie prowadzenia składnicy dowodów rzeczowych obsługę Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą i Korupcją Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy, prowadzenia ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich z wprowadzaniem danych do SWOP, wprowadzanie danych do aplikacji ERCDS i realizacji zadań medycyny pracy.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe pracy w obszarze administracji,
- Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- Samodzielność,
- Biegła obsługa komputera w tym poczty elektronicznej oraz innych urządzeń biurowych,
- Systematyczność,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Komunikatywność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Przeszkolenie z ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, z archiwizacji dokumentów,
- Posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych objętych klauzulą „poufne” lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2019 roku, pozycja 742 z późniejszymi zmianami).
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na umieszczenie imienia i nazwiska na stronie internetowej BIP KMP w Bydgoszczy w zakładce wolne stanowiska w sc w chwili spełniania wymagań formalnych i zakwalifikowania do dalszych etapów naboru

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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Wysiętek fizyczny,
- Zagrożenie naciskami grup przestępczych,
- Zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
bariery architektoniczne:

wejście główne do budynku jest dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim, brak progów utrudniających wjazd, na parterze budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, zapewniona jest odpowiednia szerokość drzwi oraz ciągów komunikacyjnych, brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim na wyższych kondygnacjach – brak wind.

Narzędzia i materiały pracy:

biurko; komputer; faks; telefon; nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.

Dodatkowe informacje

Aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferta powinna zawierać tylko wymagane dokumenty w kserokopii (proszę nie załączać oryginałów). Oferty otrzymane lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Kandydatka/kandydat spełniający wymagania formalne zostanie zakwalifikowany do dalszych etapów naboru, o czym będzie powiadomiony w BIP Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy w zakładce „Praca w Policji”, dalej „Aktualne ogłoszenia na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej KMP w Bydgoszczy” – informacja dla kandydatów o naborze numer 72937”. Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz zasad archiwizacji dokumentów. Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku inspektora: 2 986,98 złoty brutto (słownie: dwa tysiące dziewięćset osiemdziesiąt sześć złotych 98 groszy) + dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 47-751-12-62.

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)

- Kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych objętych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2019 roku, pozycja 742 z późniejszymi zmianami).
- Kopia dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe.
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na umieszczenie imienia i nazwiska na stronie internetowej BIP KMP w Bydgoszczy w zakładce wolne stanowiska w sc w chwili spełniania wymagań formalnych i zakwalifikowania do dalszych etapów naboru

Aplikuj do: 18 stycznia 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 72937" na adres: **Wydział Kadr i Szkolenia Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy ulica Wojska Polskiego 4F 85-171 Bydgoszcz**
z dopiskiem: **Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej ogłoszenie numer 72937**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.01.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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:

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy, ulica Wojska Polskiego 4F, 85-171 Bydgoszcz.

- kontakt do inspektora ochrony danych:

Anna Pieczka e-mail: iod.kmp-bydgoszcz@bg.policja.gov.pl

- cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

- informacje o odbiorcach danych:

udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, odbiorcami danych mogą być instytucje upoważnione z mocy prawa.

- 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 (ulica Stawki 2, 00-193 Warszawa).

· Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. Artykuł 6 ustęp 1 litera b RODO.
2. Artykuł 22 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w związku z artykułem 6 ustęp 1 litera c RODO.
3. Artykuł 6 ustęp 1 litera a RODO oraz artykuł 9 ustęp 2 litera a RODO.

· Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z artykułu 22 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (między innymi imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w artykuł 9 ustęp 2 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.