
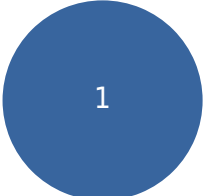
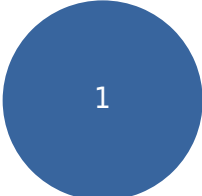



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Łódzki Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi sekretariatu Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi oraz jego Zastępcy w Zespole Prezydialnym Wydziału Komunikacji Społecznej KWP w Łodzi

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

ADRES URZĘDU:

ul. Lutomska 108/112

WARUNKI PRACY

praca biurowa, praca w siedzibie urzędu, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, praca w systemie podstawowym, obsługa urządzeń biurowych, praca stacjonarna, oświetlenie naturalne i sztuczne, niedostosowanie budynku do osób niepełnosprawnych, obecność wind w budynku, praca na I piętrze

ZAKRES ZADAŃ

- przekazywanie dokumentacji wpływającej do dekretacji i podpisu Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi oraz jego Zastępcy. Przekazywanie dokumentów zgodnie z dekretacją właściwym merytorycznie kierownikom komórek organizacyjnych w celu dalszego prowadzenia sprawy,
- prowadzenie terminarza spotkań oraz decydowanie o kolejności połączeń rozmów telefonicznych zewnętrznych i wewnętrznych, zgodnie z ważnością sprawy, a także kolejności wejść kadry kierowniczej do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi oraz jego Zastępcy w celu zapewnienia sprawnego obiegu informacji w urzędzie,
- pomoc w organizacji spotkań, narad, uroczystości i wyjazdów służbowych z udziałem Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi i Zastępcy w celu zapewnienia realizacji harmonogramu pracy Komendanta i Zastępcy,
- prowadzenie rejestrów korespondencji jawnej i niejawnej, zbiorów ewidencyjnych i pomocy kancelaryjnych określonych w przepisach resortowych oraz wynikających z praktyki pracy sekretariatu w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w urzędzie,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji jawnej za pośrednictwem poczty specjalnej, faksu i poczty elektronicznej oraz kancelarii tajnej w odniesieniu do korespondencji niejawnej w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w urzędzie,
- prowadzenie książki ewidencyjnej sprzętu biurowego i specjalistycznego będącego na wyposażeniu gabinetów Komendanta i jego Zastępcy oraz sekretariatu. Zapewnienie zgodności stanów ewidencyjnych prowadzonych książek z ewidencją główną w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów i informacji o posiadanym sprzęcie,
- decydowanie o aktualności wytworzonych dokumentów i sporządzanie spisów akt dokumentacji przekazywanej do archiwum KWP w Łodzi oraz protokołów brakowania kat "BC" dla dokumentacji wytworzonej i przechowywanej w sekretariacie oraz prowadzenie dla potrzeb sekretariatu ewidencji

archiwalnej: rejestrów spisów akt przekazanych i protokołów brakowania kat. "BC" w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w urzędzie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- komunikatywność oraz wysoka kultura osobista
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- umiejętność organizacji pracy własnej
- sumiennność i systematyczność oraz dyspozycyjność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w obszarze prowadzenia sekretariatu lub 1,5 roku w administracji
- znajomość przepisów dotyczących organizacji i obiegu korespondencji w urzędzie
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 lipca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Policji w Łodzi
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. Lutomiarska 108/112
91-048 Łódź
z dopiskiem "oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr ogłoszenia 64551"

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z wymaganiami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję Pana/Panią o tym, w jaki sposób Komendant Wojewódzki Policji w Łodzi przetwarza Pana/Pani dane osobowe: 1. Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Wojewódzki Policji w Łodzi z siedzibą przy ul. Lutomiarskiej 108/112 w Łodzi, kod 91-048. 2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD) – e-mail: iod@ld.policja.gov.pl 3. Dane osobowe, zwane dalej „danymi”, przetwarzane są w celu realizacji

procesu rekrutacji na wybrane stanowisko, na podstawie przepisów dot. zatrudnienia, w szczególności kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej. Dane wykraczające poza zakres określony w przepisach dotyczących zatrudnienia (np. adres e-mail, nr telefonu, zdjęcie), o ile zostały przez Pana/Panią podane, przetwarzane są na podstawie Pana/Pani zgody wyrażonej poprzez złożenie aplikacji na wybrane stanowisko. 4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie zostaną zniszczone jeżeli nie zostanie Pani/Pan zatrudniona/y. 5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do przekazanych danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. 6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie dodatkowych danych w dowolnym momencie, jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania podanych danych dokonanego przed jej cofnięciem. 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). 8. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.

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%.

- wynagrodzenie: 1,6 mnożnik kwoty bazowej tj. 3251,14 zł brutto + wysługa lat,
 - oferty otrzymane po terminie, uzupełniane po terminie lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane,
 - do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne,
 - do kolejnych etapów rekrutacji zostaną zaproszeni jedynie kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne,
 - kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o etapach i terminie rekrutacji,
 - oferty, które spełniały wymagania formalne, lecz nie zostały wybrane do dalszego procesu rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone (o tym fakcie kandydaci nie będą powiadomieni),
 - oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
 - oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie,
 - wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.lodzka.policja.gov.pl
- w zakładce " PRACA" - służba cywilna - ogłoszenia w służbie cywilnej - oświadczenia,
- aplikacje należy składać w siedzibie KWP w Łodzi, przy ul. Lutomierskiej 108/112 lub przesłać pocztą na adres podany w ogłoszeniu