


Komenda Powiatowa Policji w Radomsku

Ogłoszenie o naborze nr 64461 z dnia 23 czerwca 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 czerwca 2020	0,5	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: ds. obsługi kancelaryjnej
w Posterunku Policji w Lgocie Wielkiej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Radomsko
Lgota Wielka
ul. Radomszczańska 60
97-565 Lgota Wielka

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji w Radomsku
ul. Piłsudskiego 56
97-500 Radomsko

WARUNKI PRACY

Praca biurowa w siedzibie urzędu. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

ZAKRES ZADAŃ

- zapewnienie obsługi kancelaryjno biurowej w posterunku,
- prowadzenie urządzeń ewidencyjnych typu: dziennik podawczy i korespondencyjny, spisy spraw, rejestry pomocnicze, wykazy poczty specjalnej, książki doręczeń,
- prowadzenie rejestrów przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych wynikających z obsługi programów policyjnych,
- ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy policjantów i pracowników posterunku,
- prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz list obecności,
- zapoznawanie z treścią aktów prawnych policjantów posterunku,
- dokumentowanie przebiegu odpraw i porad służbowych,
- sporządzanie informacji i sprawozdań,
- przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji i archiwizowanie wytworzonych dokumentów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność komunikowania się,
- planowanie i dobra organizacja własnej pracy oraz dyspozycyjność,
- znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych,
- samodzielność i zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność redagowania pism,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 265) i instrukcji kancelaryjnej (Rozporządzenie

Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67),

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w pracy kancelaryjno-biurowej
- dobra znajomość struktury Komendy Powiatowej Policji w Radomsku

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: 29 czerwca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji
ul. Piłsudskiego 56
97-500 Radomsko

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 Powiatowy Policji w Radomsku przetwarza Pana/Pani dane osobowe:

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Powiatowy Policji w Radomsku z siedzibą przy ul. Piłsudskiego 56 w Radomsku, kod 97-500. 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 dotyczących 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%.

Praca w celu zastępstwa. Wynagrodzenie 0,6646 mnożnik kwoty bazowej, tj. 1350,44 zł brutto plus wysługa lat. Oferty należy składać w kopertach z adnotacją "oferta na stanowisko referenta ds. obsługi kancelaryjnej". Oferty otrzymane po terminie lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Na wstępną rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni jedynie kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne. Kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy. Oferty, które spełniały wymagania formalne, lecz nie zostały wybrane do dalszego procesu rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone (o tym fakcie kandydaci nie będą powiadomieni). Oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.