

Komenda Powiatowa Policji w Świdniku

21-045 Świdnik Al. Lotników Polskich 1

Ogłoszenie nr 138913 / 13.06.2024

Starszy Inspektor

Do spraw: obsługi kancelaryjnej w Wydziale Prewencji

#administracja publiczna

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1,0

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Świdnik
Al. Lotników
Polskich 1

Ważne do

24 czerwca
2024 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
4750,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- bieżąca obsługa Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentacji (SEOD) Wydziału Prewencji (przyjmowanie i rozdział korespondencji wpływającej, rejestracja korespondencji wychodzącej)
- obsługa przesyłek pocztowych zwykłych i poczty specjalnej
- wykonywanie czynności wstępnych i kontrolnych związanych z prowadzeniem dozorów Policji w systemie KSIP i eRCDŚ, a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie
- przekazywanie korespondencji do sądu, prokuratury i innych instytucji
- prowadzenie rejestru notatników służbowych wydanych policjantom Wydziału Prewencji

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe do 6 miesięcy praca na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- znajomość przepisów dotyczących pracy kancelaryjnej
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,
- umiejętność analitycznego myślenia

- odpowiedzialność, sumienność, terminowość, umiejętność pracy samodzielnej,
- znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy – MS Word, MS Excel, Internet)
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- dodatek stażowy
- nagroda roczna
- nagroda jubileuszowa

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%.

Budynek KPP w Świdniku posiada pochylną do ruchu pieszego i dla osób niepełnosprawnych poruszających się przy użyciu wózka inwalidzkiego usytuowaną na zewnątrz budynku, drzwi wejściowe do budynku i ogólnodostępnych pomieszczeń użytkowych oraz szerokość korytarzy dostosowana jest do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, budynek wyposażony jest w dźwig osobowy zapewniający dostęp osobom niepełnosprawnym do wszystkich użytkowych kondygnacji budynku, jedno z ogólnodostępnych pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowane jest dla osób niepełnosprawnych przez zapewnienie przestrzeni manewrowej, zastosowanie w tym pomieszczeniu i na trasie dojazdu do niego drzwi bez progów, zainstalowanie uchwytów ułatwiających korzystanie z urządzeń higieniczno-sanitarnych.

Brak oznaczeń dla osób niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- praca w siedzibie urzędu
- praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym oraz sztucznym
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, prowadzenie rozmów telefonicznych, udzielanie informacji petentom

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analiza dokumentów
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 24 czerwca 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Świdniku, ul. Al. Lotników Polskich 1, 21-045 Świdnik**

z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko: starszy inspektor Wydziału Prewencji”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 81 21 220**
lub mailowego na adres: **katarzyna.figura-forysiuk@lu.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.06.2024**

- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

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 Powiatowy Policji w Świdniku Aleja Lotników Polskich 1 21-045 Świdnik tel. 47 81 21 216
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.swidnik@lu.policja.gov.pl tel. 47 81 21 202
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: KPP w Świdniku
 - 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