

Komenda Powiatowa Policji we Włodawie

22-200 Włodawa Al. Józefa Piłsudskiego 51

Ogłoszenie nr 74212 / 06.02.2021

Inspektor

Do spraw: prezydialnych Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Włodawa
Al. Józefa
Piłsudskiego 51

15 lutego
2021 r.

2800,04 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi zbiory przepisów służbowych: rejestracja, zapoznanie, wypożyczenie, aktualizacja, archiwizacja.
- Nadzoruje obieg dokumentacji jawnej oraz aktów prawnych.
- Rejestruje jawną korespondencję przychodzącą i wychodzącą w systemie SEOD, prowadzi rejestr teczek.
- Sporządza projekty decyzji Komendanta Powiatowego Policji we Włodawie.
- Opracowuje plany i harmonogram wyjazdów służbowych pracowników i funkcjonariuszy KPP we Włodawie.
- Prowadzi terminarz spotkań Komendanta i jego Zastępcy.
- Przyjmuje przesyłki od stanowisk podległych Komendantowi Powiatowemu Policji we Włodawie oraz wprowadza do aplikacji "Poczta Specjalna".
- Sporządza wykaz przesyłek nadanych na Poczta Specjalną oraz przekazuje wykaz i przesyłki do stanowiska Poczty Specjalnej.
- Rejestruje oraz rozlicza godziny nadliczbowe funkcjonariuszy zajmujących stanowiska w komórkach jednoosobowych - obsługa systemu SWOP.
- Ewidencjonuje i wydaje pieczęcie i stemple służbowe.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie o kierunku ogólnym
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 5 miesięcy praca w administracji, praca biurowa
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz instrukcji kancelaryjnej
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej
- umiejętności interpersonalne
- zdecydowanie w ustalaniu hierarchii załatwianych spraw
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- praca na podobnym stanowisku, związana z obsługą sekretariatu

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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%.
- Jako osoba niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu-nie składaj dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Warunki pracy

- Praca o charakterze administracyjno-biurowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym w godzinach 7:30-15:30.
- Pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze.
- Czynności wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i są związane z wprowadzaniem danych do systemów informatycznych, obsługą komputera co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługą urządzeń biurowych (faks, drukarka, telefon), pracą z dokumentami oraz prowadzeniem rozmów telefonicznych zewnętrznych i wewnętrznych.
- Lokalizacja na I piętrze budynku w pokoju biurowym.
- Oświetlenie naturalne i sztuczne.
- Budyneczek trzykondygnacyjny nie jest w pełni dostosowany do osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, gdyż istnieje jedynie podjazd na zewnątrz budynku oraz jedna toaleta przystosowana dla osób

niepełnosprawnych znajdująca się na podwyższonym parterze budynku. Pozostała część budynku posiada bariery architektoniczne takie jak: schody, brak wind.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Kandydaci nie zakwalifikowani nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych
- ocena złożonych dokumentów
- sprawdzenie wiedzy merytorycznej w formie rozmowy kwalifikacyjnej

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
- kopie poświadczenia bezpieczeństwa o dostępie do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 15 lutego 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Powiatowa Policji we Włodawie**

Al. Józefa Piłsudskiego 51

22-200 Włodawa

bezpośrednio w recepcji komendy od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 15.00 lub przesać na wskazany wyżej adres.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Zespół Kadr i Szkolenia tel. 47 813 22 61**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.02.2021**
- 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:
 - Kontakt do inspektora ochrony danych:
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych:
 - 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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej