

Komenda Wojewódzka Policji w Gorzowie Wielkopolskim

Ogłoszenie o naborze nr 57078 z dnia 08 listopada 2019 r.

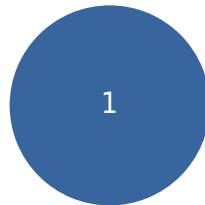
OFERTY DO

WYMIAR ETATU

STANOWISKA

STATUS

DODATKOWE



Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

w Wydziale Ochrony Informacji Niejawnych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Gorzów Wielkopolski**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Wojewódzka Policji  
ul. Kwiatowa 10  
66-400 Gorzów Wlkp.**

### WARUNKI PRACY

- praca biurowa, jednozmianowa w godzinach 7:30-15:30,
- czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na drugim piętrze w budynku pięciokondygnacyjnym,
- obiekt wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz windę,
- stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące do realizacji zadań tj. komputer, drukarka, telefon, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów,
- przemieszczanie się wewnątrz budynku.

### ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie dokumentacji oraz korespondencji do podpisu i dekretacji Naczelnika Wydziału, ewidencjonowanie i przekazywanie do dalszej realizacji odpowiednim pracownikom Wydziału,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy/służby pracowników/funkcjonariuszy Wydziału oraz absencji chorobowej,
- prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, w którym ewidencjonowane są akty prawne, a także wydawanie i udostępnianie pracownikom,
- gromadzenie i kompletowanie dokumentacji z wykonywanych zadań służbowych i przygotowywanie do przekazania do archiwum,
- sporządzanie spisów akt przekazanych do archiwum i protokołów brakowania dokumentacji archiwalnej,
- przygotowywanie zapotrzebowania na materiały biurowe Wydziału, składanie stosownych zamówień, a następnie odbieranie ich i wydawanie zgodnie z zapotrzebowaniem poszczególnych komórek Wydziału,
- obsługa/wprowadzanie danych SWOP w zakresie dotyczącym Wydziału,
- archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w ramach wykonywanych zadań.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: co najmniej 6 miesięcy w pracy kancelaryjno-biurowej

- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” - w przypadku braku - zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w myśl ustawy o ochronie informacji niejawnych w celu uzyskania odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa
- Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku
- Umiejętność tworzenia i analizowania dokumentacji urzędowej
- Umiejętność interpretacji przepisów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie w zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej;
- przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- samodzielność w zakresie opracowywania analiz, opinii i wniosków;
- umiejętność pracy w zespole.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Curriculum Vitae - zawierające dane, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
- Klauzula informacyjna wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy zgodnie z wymaganiami dodatkowymi
- Kopie świadectw 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 listopada 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Wojewódzka Policji  
Wydział Kadr i Szkolenia  
ul. Kwiatowa 10  
66-400 Gorzów Wlkp.

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. jest Komendant Wojewódzki Policji w Gorzowie Wlkp. z siedzibą w Gorzowie Wlkp. przy ul. Kwiatowej 10, 66-400 Gorzów Wlkp. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018r. poz. 217). Kandydaci mają prawo dostępu do swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania. Mają również prawo do cofnięcia zgody na

przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także w związku z tym prawo do żądania usunięcia danych, co skutkować będzie zakończeniem współpracy. Ponadto mają prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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). Podanie danych jest dobrowolne.

## 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 zasadnicze: 2.878,67 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, z brakiem wskazania konkretnego wydziału i stanowiska, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane!

Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis! W ofercie należy podać nr ogłoszenia. Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna są dostępne do pobrania na stronie BIP KWP w Gorzowie Wlkp.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane 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.

Za datę nadesłania oferty uznaje się datę nadania. Kandydaci zakwalifikowani do procedury naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania kwalifikacyjnego. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata. Oferty odrzucone mogą być odebrane do dnia 15.02.2020 r., a oferty nieodebrane po tym terminie 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.