


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>31</b> sierpnia 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

w Wydziale Komunikacji Społecznej

### 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 o służbie cywilnej,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- przemieszczanie się wewnątrz budynku,
- praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na trzecim piętrze w budynku pięciokondygnacyjnym,
- obiekt wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz windę,
- oświetlenie naturalne wspomagane sztucznym,
- stanowiska pracy wyposażone w niezbędne urządzenia do realizacji zadań tj. komputer, drukarka, telefon, kserokopiarkę, itp.

### ZAKRES ZADAŃ

- wykonywanie czynności w zakresie obsługi kancelaryjnej Wydziału Komunikacji Społecznej oraz Zespołów uwzględnionych w szczegółowym zakresie obowiązków: - przyjmowanie, rejestrowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji, - prowadzenie podstawowych i pomocniczych urządzeń ewidencyjnych, - prowadzenie ewidencji czasu pracy, - prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych, - prowadzenie dokumentacji związanej z medycyną pracy, - przygotowanie do przekazania i przekazanie do Archiwum KWP dokumentacji obsługiwanych Zespołów,
- wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem (wysyłaniem) korespondencji Kierownictwa KWP w Gorzowie Wlkp., Zespołu Psychologów, Jednoosobowego stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego,
- redagowanie i wykonywanie pism i dokumentów służbowych zleconych przez Naczelnika Wydziału Komunikacji Społecznej oraz zamawianie materiałów kancelaryjno-biurowych oraz środków łączności i informatyki,
- prowadzenie czynności kancelaryjnych związanych z ewidencjonowaniem, przekazywaniem, wysyłaniem i przechowywaniem dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli użytkowanych przez policjantów i pracowników Policji Wydziału Komunikacji Społecznej, kierownictwo KWP w Gorzowie Wlkp. oraz pracowników i policjantów komórek organizacyjnych, których obsługę kancelaryjną prowadzi Wydział Komunikacji Społecznej,
- prowadzenie zbioru dokumentów i przepisów prawnych przeznaczonych do zapoznania się przez

- pracowników i policjantów Wydziału Komunikacji Społecznej,
- prowadzenie kalendarza rezerwacji sal konferencyjnych Komendy oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad ich wyposażeniem,
  - sprawowanie bieżącego nadzoru nad wyposażeniem (zastawą oraz sprzętem kuchennym będącym mieniem KWP) znajdującym się w pomieszczeniu socjalnym przy sali konferencyjnej, w tym nad jego wypożyczeniem oraz zwrotem przez pracowników komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Biegła obsługa komputera
- Samodzielne redagowanie tekstów
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" - w przypadku braku - zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w myśl ustawy o ochronie informacji niejawnych w celu uzyskania odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa
- Znajomość zasad komunikacji interpersonalnej
- Umiejętność planowania i organizacji pracy
- Dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań
- Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub humanistyczne
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej
- Szkolenie z zasad pracy kancelaryjnej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 świadectw pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” - w przypadku braku - oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w myśl ustawy o ochronie informacji niejawnych w celu uzyskania odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 sierpnia 2020 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

Administrator: Administratorem Państwa danych osobowych w ramach procesu rekrutacji jest Komenda Wojewódzka Policji, ul. Kwiatowa 10, 66-400 Gorzów Wlkp., jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Komendant Wojewódzki Policji w Gorzowie Wielkopolskim.

Inspektor ochrony danych: Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych z którym można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem [iod.kwp@go.policja.gov.pl](mailto:iod.kwp@go.policja.gov.pl)

Cele i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu obecnego postępowania rekrutacyjnego na wybrane stanowisko, natomiast inne dane w zakresie wykraczającym poza wymagania określone w ogłoszeniu, na podstawie wyrażonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych: Odbiorcami, do których mogą być przekazane Państwa dane osobowe, są podmioty uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Okres przechowywania danych: Państwa dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, po upływie terminu składania ofert na wybrane stanowisko.

Prawa osób, których dane dotyczą: Osobie której dane dotyczą przysługuje: prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, prawo do usunięcia swoich danych osobowych, prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Informacje o wymogu podania danych osobowych: Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym na wybrane stanowisko. Podanie przez Państwa innych 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: 3.118,65 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. W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego, w przypadku ofert składanych osobiście decyduje data wpływu do Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp.

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.

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 31.12.2020 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.