

Komenda Powiatowa Policji w Nowej Soli

67-100 Nowa Sól ul. Północna 2

Ogłoszenie nr 113068 / 30.12.2022

Starszy Referent

Do spraw: kancelaryjnych w Zespole ds. Prezydialnych

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Nowa Sól
ul. Północna 2

Ważne do

5 stycznia
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kompletuje i przedkłada dokumenty oraz korespondencję do dekretacji i podpisu komendantowi oraz zastępcy
- Ewidencjonuje pisma wpływające i wychodzące w dzienniku podawczym i w rejestrach
- Wydawanie poczty i spraw dla poszczególnych pracowników zgodnie z dekretacją przełożonych
- Obsługa interesantów w celu bezpośredniego bądź telefonicznego połączenia oraz umówienia na spotkania z pracownikiem lub komendantem i zastępcą, jak i osobistego przyjęcia złożonych pism
- Sporządza i prowadzi miesięczne listy obecności dla policjantów i pracowników w celu codziennego potwierdzenia przybycia i obecności w pracy i następnie przekazania ich do Zespołu Kadr i Szkolenia
- Prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych
- Redaguje krótkie pisma na polecenie przełożonego
- Archiwizowanie i przekazywanie spraw kierownictwa Komendy do archiwum

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy w administracji
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli " ŚCIŚLE TAJNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Umiejętność obsługi komputera

- Samodzielność
- Umiejętność podejmowania decyzji
- Umiejętność analizy
- Dokładność, rzetelność
- Komunikatywność
- Organizacja pracy własnej
- Asertywność
- Znajomość zasad związanych z obiegiem dokumentów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- Znajomość KPA

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
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20%
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka")
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego

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%.

Warunki pracy

Praca o charakterze biurowym, jednozmianowa w ośmiogodzinnym systemie pracy w godzinach od 07:30 do 15:30,

miejsce pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku. Pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym związanym głównie z pracą przy biurku i komputerze, niekiedy dynamicznie podczas przemieszczania się po terenie budynku. Czynności wykonywane są w pozycji siedzącej również przy użyciu innych urządzeń biurowych.

Praca przed monitorem ekranowym powyżej połowy wymiaru czasu pracy. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Budynek w pełni dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (odpowiednie pojazdy, windy, przystosowana toaleta).

Dodatkowe informacje

- 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).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.

Proponujemy następujące warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 1,6943 kwoty bazowej (wynagrodzenie zasadnicze członka korpusu służby cywilnej jest ustalane z zastosowaniem podanego mnożnika kwoty bazowej. Kwotą bazową określa ustawa budżetowa na dany rok).

Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne i przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis. W ofercie należy podać nr ogłoszenia. List. motywacyjny musi być podpisany własnoręcznie. Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna są dostępne do pobrania na stronie BIP KPP w Nowej Soli.

Za datę nadesłania oferty uznaje się datę nadania. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu selekcji telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (prosimy o podanie aktualnego nr telefonu i adresu e-mail). Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Planowane techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, sprawdzenie wiedzy merytorycznej, rozmowa kwalifikacyjna.

Zatudnienie nowego pracownika może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych KPP w Nowej Soli postępowania sprawdzającego i wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot. W przypadku dużej liczby kandydatów przewiduje się przeprowadzenie testu wiedzy.

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
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "ŚCIŚLE TAJNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- klauzula informacyjna wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do

celów rekrutacji

- 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: 5 stycznia 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 113068**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji**
ul. Północna 2
67-100 Nowa Sól

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **68 477933200, 68 477933236**
lub mailowego na adres: **komendant.kpp_nowasol@go.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.01.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem Państwa danych osobowych w ramach procesu rekrutacji jest Komenda Powiatowa Policji, ul. Północna 2, 67-100 Nowa Sól, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Komendant Powiatowy Policji w Nowej Soli.

Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych z którym można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem iod.kpp@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.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kłauzula informacyjna wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie-zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego