

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 listopada 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: kancelaryjnych
w Zespole ds. Prezydialnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Nowa Sól

**Komenda Powiatowa Policji
ul. Północna 2
67-100 Nowa Sól**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji
ul. Północna 2
67-100 Nowa Sól**

WARUNKI PRACY

- Praca o charakterze biurowym 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 przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Budynek w pełni dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (odpowiednie podjazdy, windy, przystosowana toaleta)

ZAKRES ZADAŃ

- kompletowanie i przekładanie dokumentów oraz korespondencji do dekretacji i podpisu komendantowi oraz zastępcy,
- ewidencjonowanie pism wpływających i wychodzących w dzienniku podawczym i korespondencyjnym,
- wydawanie poczty i spraw dla poszczególnych pracowników zgodnie z dekretacją przełożonych,
- obsługa interesantów w celu bezpośredniego bądź telefonicznego połączenia oraz umówienia na spotkanie z pracownikiem lub komendantem i zastępcą, jak i osobistego przyjęcia złożonych pism,
- sporządzanie i prowadzenie miesięcznych list obecności dla policjantów i pracowników cywilnych,
- prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych,
- redagowanie krótkich pism na polecenie przełożonego,
- archiwizowanie i przekazywanie spraw kierownictwa Komendy do archiwum.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 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

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 listopada 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji
ul. Północna 2
67-100 Nowa Sól

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Nowej Soli z siedzibą przy ul.

Północna 2, 67-100 Nowa Sól

- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.nowasol@go.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Proponowane wynagrodzenie według mnożnika 1,1649 kwoty bazowej 2182,84 zł. brutto: plus dodatek z tytułu wysługi lat uzależniony od stażu pracy od 5 % do 20 %.

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne i przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. List motywacyjny, CV oraz wszystkie oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu selekcji telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (prosimy o podanie aktualnych nr telefonów i adresów e-mail). Planowane techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, sprawdzian wiedzy merytorycznej, rozmowa kwalifikacyjna.

Zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Powiatowego Policji w Nowej Soli do spraw Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu 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 kandydatek/kandydatów przewiduje się przeprowadzenie testu wiedzy. Dokumenty prosimy składać/przesyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: nabór na stanowisko starszy referent

Dodatkowe informacje można uzyskać po numerami telefonów: 68 476 31 00

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji 1](#)

