


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 czerwca 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: kancelaryjnych
w Wydziale Dochodzeniowo - Śledczym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

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 drugim 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 przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do dekretacji i podpisu naczelnikowi oraz zastępcy
- ewidencjonowanie pism wpływających i wychodzących w rejestrze przesyłek wpływających i wychodzących
- wydawanie poczty i spraw dla poszczególnych funkcjonariuszy Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego zgodnie z dekretacją przełożonych
- redagowanie krótkich pism na polecenie przełożonego
- obsługa obiegu dokumentów pomiędzy prokuraturą i innymi instytucjami a komendą
- dokonywanie sprawdzeń dotyczących osób i rzeczy w ramach prowadzonych spraw na potrzeby funkcjonariuszy Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego
- sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowo - eksploatacyjne dla Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego
- archiwizowanie i przekazywanie akt spraw Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego do archiwum

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w pracy w administracji

- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- umiejętność obsługi komputera
- samodzielność
- umiejętność pracy w zespole
- organizacja pracy własnej
- rzetelność, dokładność
- komunikatywność
- umiejętność 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 danych osobowych
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- przeszkolenie z obsługi komputera

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 czerwca 2020 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).

- 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 ul. Północna 2, 67-100 Nowa Sól tel. 68 476 31 71
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Nowej Soli

- 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

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 1,3291 kwoty bazowej 2.700,68 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. Wszystkie oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane. Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. 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](#)

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.