
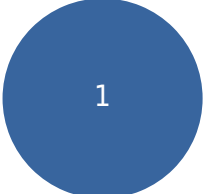
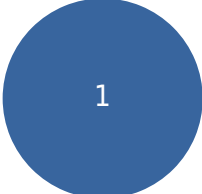



| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|---|---|---|--|-----------|
|  |  |  |  | |

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

WYDZIAŁ DOCHODZENIOWO - ŚLED CZY

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Żagań

ADRES URZĘDU:

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
UL. NOWOGRÓDZKA 1
68-100 ŻAGAŃ**

WARUNKI PRACY

Praca o charakterze biurowym w osmiogodzinnym 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

- organizowanie i planowanie pracy kancelaryjno-biurowej sekretariatu oraz rejestrowanie i zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w Wydziale Dochodzeniowo - Śledczym, Wydziale Kryminalnym i Zespole dw. z PG
- przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji przychodzącej oraz wydawanie korespondencji za pokwitowaniem upoważnionym osobom
- przekazywanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej do właściwych adresatów za pośrednictwem poczty specjalnej i ogólnej
- elektroniczne rejestrowanie pomocy prawnych w ERCDS oraz prowadzenie spisów spraw dla Wydziału Kryminalnego i Zespołu dw. z PG
- prowadzenie książki Doręczeń Przesyłek do Prokuratury Rejonowej w Żaganiu
- sporządzanie wykazów korespondencji oraz wysyłanej za pośrednictwem Poczty Polskiej oraz poczty resortowej
- sporządzanie i przekazywanie do składnicy akt dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy:
- umiejętność interpretacji przepisów

- organizacja pracy własnej
- komunikatywność
- praca w zespole
- umiejętność przewidywania
- dyskrecja
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- doświadczenie zawodowe: stanowisko sekretarki

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
- 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 nieskazanym 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: 22 czerwca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
KOMENDA POWIATOWA POLICJI
UL. NOWOGRÓDZKA 1
68-100 ŻAGAŃ

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 Żaganiu z siedzibą przy ulicy Nowogródzka 1, 68-100 Żagań
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.zagan@go.policja.gov.pl 0684763277
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: KPP Żagań
 - 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%.

Wynagrodzenie zasadnicze 2,685,64 złotych brutto + dodatek za wieloletnią pracę (uzależniony od stażu pracy - od 5 % - 20 % wynagrodzenia zasadniczego). Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne i przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania kwalifikacyjnego. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z nie zakwalifikowaniem kandydata. Złożone oferty nie podlegają zwrotowi, zostaną komisyjnie zniszczone.