

# Komenda Miejska Policji w Zielonej Górze

65-332 Zielona Góra Ul. Partyzantów 40

Ogłoszenie nr 104722 / 01.09.2022

## Starszy Referent

Do spraw: obsługi kancelaryjno-administracyjnej Zespołu Prezydialnego (sekretariat Komendanta)

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Zielona Góra  
Ul. Partyzantów 40

Ważne do

6 września  
2022 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje, rejestruje w stosownym rejestrze przesyłek wpływających, rejestrze przesyłek wychodzących oraz dzienniku przepisów wszelką korespondencję o charakterze jawnym, następnie ją dystrybuje, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentacji, obsługuje policyjną pocztę elektroniczną;
- Obsługuje interesantów udziela podstawowych informacji w zakresie obiegu dokumentacji. W celu zapewnienia sprawnej wymiany informacji ustala miejsce przechowywania dokumentacji lub dane funkcjonariusza obecnie realizującego określone zadania;
- Kompletowanie, przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Komendantów w celu właściwego obiegu dokumentów, przekazywanie korespondencji zgodnie z dekretacją do komórek/jednostek organizacyjnych w celu nadania dalszego biegu sprawom;
- Przyjmowanie, dystrybucja i wysyłanie przesyłek z poczty specjalnej KMP w Zielonej Górze i KWP Gorzów Wlkp. oraz Poczty Polskiej (sporządzanie wykazów);
- Gromadzenie, kompletowanie, redagowanie aktów prawnych, ewidencjonowanie resortowych aktów prawnych, dystrybucja, kontrola aktów prawnych pod kątem ich aktualności, sporządzanie wykazów aktów prawnych do wycofania dla KMP i jednostek podległych, w celu wprowadzenia i aktualizacji bazy aktów prawnych KMP w Zielonej Górze;
- Przygotowanie i opracowanie dokumentów przeznaczonych do archiwizacji wytworzonych w ramach działania sekretariatu i Zespołu Prezydialnego, sporządzanie na bieżąco spisów akt oraz protokołów brakowania kat.BC i przekazywanie ich do składnicy akt KMP- w celu właściwego obiegu dokumentów w jednostce;
- Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przekazania komórki, jednostki organizacyjnej KMP w przypadkach zmian na stanowiskach na szczeblu ścisłego kierownictwa;
- Prowadzenie terminarza spotkań, przygotowywanie i obsługa organizacyjno-recepcyjna spotkań z interesantami i gośćmi- w celu wsparcia bieżącej pracy Komendantów.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- obsługa urządzeń biurowych, umiejętność obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy

## Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

## 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

Budynek użyteczności publicznej o charakterze administracyjno biurowym, przeznaczony do kompleksowej obsługi interesantów: - stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym, oświetlenie naturalne i sztuczne, stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia do realizacji zadań tj. komputer, drukarka, telefon itp.; czas pracy zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

Planowane rozpoczęcie pracy w ciągu 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia. Zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Miejskiej Policji do spraw Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa.

Wzory wymaganych oświadczeń, znajdują się na stronie internetowej Komendy Miejskiej Policji w Zielonej Górze pod adresem [www.zgora.lubuska.policja.gov.pl](http://www.zgora.lubuska.policja.gov.pl) w zakładce BIP KMP Zielona Góra

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna, (w zależności od ilości złożonych aplikacji zastrzega się możliwość odstąpienia od przeprowadzenia testu wiedzy).

Przewidywany czas zastępstwa do: 2022-12-31

## 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 6 września 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 104722" na adres: **Komenda Miejska Policji w Zielonej Górze ul. Partyzantów 40, 65-332 Zielona Góra Zespół Kadr i Szkolenia**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **477952611**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.09.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## Przetwarzanie danych osobowych

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: Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Komendzie Miejskiej Policji w Zielonej Górze jest Komendant Miejski Policji w Zielonej Górze z siedzibą w Zielonej Górze ul. Partyzantów 40, 65-434 Zielona Góra
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 477952640
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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