

Komenda Powiatowa Policji w Bochni

32-700 Bochnia ul. Krakowska 39

Ogłoszenie nr 114257 / 20.01.2023

Inspektor

w Wydziale Wspomagającym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Bochnia
ul. Krakowska 39

Ważne do

31 stycznia
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- W celu zapewnienia sprawnego obiegu poczty koordynuje pracę sekretariatu głównego, co polega na rozdzielaniu zadań i monitorowaniu stopnia ich wykonania. Ponosi odpowiedzialność za stan i ochronę dokumentów przyjętych do sekretariatu. Odpowiada za przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów
- Podczas uroczystości, świąt i wizyt przedstawicieli samorządu, wyższych przełożonych i innych osób, zapewnia w niezbędnym zakresie obsługę kierownictwa komendy
- W celu umożliwienia wykorzystania informacji zawartych w dokumentach ostatecznie załatwionych, prowadzi rejestry pozostające na stanie sekretariatu
- Przy wykorzystaniu wdrożonych systemów teleinformatycznych (w tym INTRADOK) dokonuje wprowadzenia - rejestracji dokumentów wpływających do jednostki oraz będących w ruchu pomiędzy jednostką, a podmiotami zewnętrznymi
- Ustala czas i terminy przyjęć interesantów przez kierownictwo jednostki, łączy rozmowy telefoniczne, ustalając odbiorcę właściwego do załatwienia danej sprawy
- Prowadzi i aktualizuje ewidencję obowiązujących aktów prawnych oraz zapoznaje z nimi pracowników wskazanych przez bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki
- Kompletuje dokumenty oraz przygotowuje akta do archiwum i wybrakowania, sporządza spisy akt. Sporządza spisy akt przekazanych do archiwum i protokołów brakowania dokumentacji kat. „BC”. Zwraca wykonawcom merytorycznym dokumenty, w przypadku gdy nie zawierają wszystkich niezbędnych elementów.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- znajomość przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- znajomość obsługi komputera i pakietu aplikacji biurowych Microsoft Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- umiejętność pracy w zespole oraz dostosowania się do zmiennej/rozwijającej się dynamicznie sytuacji
- znajomość obsługi policyjnego systemu informatycznego IntraDok
- znajomość zapisów „Jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji
- doświadczenie zawodowe/staż pracy: 1 rok pracy w jednostkach Policji
- uprawnienia do pracy z dokumentami niejawnymi – poświadczenie bezpieczeństwa

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- praca biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.

Dodatkowe informacje

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie /decyduje data stempla pocztowego/ nie będą brane pod uwagę. List motywacyjny oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty należy składać w kopertach z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej – inspektor w Wydziale Wspomagającym”.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminach kolejnych czynności rekrutacyjnych.

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 wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 742) lub kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych
- oświadczenie 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy

Aplikuj do: 31 stycznia 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 114257**" na adres: **Miejsce składania dokumentów:**

**Komenda Powiatowa Policji
ul. Krakowska 39
32-700 Bochnia**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47-8323-238**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.01.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe – Klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowy 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 Bochni, ul. Krakowska 39, 32-700 Bochnia;
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Komenda Powiatowa Policji w Bochni ul. Krakowska 39, 32-700 Bochnia, adres e-mail: iod.kpp@bochnia.policja.gov.pl;
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej;
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa;
- 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:

o 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 przesać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,

o 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.