

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 października 2018	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Wydziale Wspomagającym KPP w Bochni

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bochnia

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji w Bochni, ul. Krakowska 39,
32-700 Bochnia

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
praca biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych, praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Urząd mieści się w budynku dwukondygnacyjnym, parametry środowiska pracy w normie, brak windy.

ZAKRES ZADAŃ

- Koordynuje, wprowadza i czuwa nad poprawnością obiegu dokumentacji i w systemie IntraDok,
- Archiwizuje, przechowuje i przekazuje akta spraw ostatecznie załatwionych do składnicy akt Policji
- Przyjmuje od policjantów i pracowników cywilnych wnioski o wypłaty świadczeń itp. oraz nadaje im bieg celem ostatecznego załatwienia
- Uczestniczy w przygotowaniu, zawieraniu i realizacji umów na dostawy i usługi w zakresie obsługi technicznej eksploatacji obiektów.
- Opisuje pod względem merytorycznym faktury i rachunki dotyczące powierzonego odcinka pracy
- Koordynuje zapewnienie przeglądów, konserwacji i napraw urządzeń elektrycznych, wodnych i gazowych oraz dźwigu osobowego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie kierunek administracyjno-biuroowy lub ogólnokształcący
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze sekretariatu w jednostkach Policji
- umiejętność pracy w zespole oraz dostosowania się do zmiennej/rozwijającej się dynamicznie sytuacji
- umiejętność pracy/znajomość zasad prowadzenia systemu teleinformatycznego INTRADOK
- uprawnienia do pracy z dokumentami niejawnymi
- przeszkolenie w zakresie obiegu i archiwizacji poczty w jednostkach MSWiA

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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2018, poz.412) lub kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Bochni
ul. Krakowska 39, 32-700 Bochnia

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 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 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 przesłać 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.

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, nie wynosi co najmniej 6%.

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 na zastępstwo w służbie cywilnej – Wydział Wspomagający”.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje: (014) 615-22-30

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



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.