


Komenda Powiatowa Policji w Bochni

Ogłoszenie o naborze nr 39945 z dnia 20 grudnia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>31</b> grudnia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

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

- Przyjmowanie i nadawanie dalszego biegu otrzymanym przesyłkom.
- Prowadzenie ewidencji dokumentów, pism i materiałów wpływających i wychodzących z jednostki.
- Rejestrowanie dokumentów wpływających do jednostki przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych (w tym INTRADOK).
- Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji obowiązujących aktów prawnych Komendanta Powiatowego Policji w Bochni.
- Kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie akt do archiwum i wybrakowania, sporządzanie spisów akt.
- Ustalanie czasów i terminów przyjęć interesantów.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 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

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w jednostkach Policji
- 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”
- uprawnienia do pracy z dokumentami niejawnymi – poświadczenie bezpieczeństwa,

## 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji  
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 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). 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](mailto: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:
  - 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
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> 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 w służbie cywilnej – starszy referent w Wydziale Wspomagającym”

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminach kolejnych czynności rekrutacyjnych.

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.