

Komenda Powiatowa Policji w Brzesku

32-800 Brzesko ul. Szczepanowska 53

Ogłoszenie nr 105331 / 06.09.2022

Inspektor

Do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej Wydział do Walki z Przeszecznością Gospodarczą

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Brzesko
ul. Szczepanowska
53

Ważne do

16 września
2022 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
3392,56 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Rejestracja poczty przychodzącej i wychodzącej w elektronicznym systemie IntraDoc oraz prowadzenie rejestrów pomocniczych dla Wydziału dw. z Przeszecznością Gospodarczą i Wydziału Kryminalnego w celu właściwego obiegu dokumentów;
- Prowadzenie rejestru Elektronicznego Rejestru Czynności Dochodzeniowo Śledczych (ERCDS) dla postępowań przygotowawczych i sprawdzających oraz pomocy prawnych prowadzonych przez policjantów Wydziału dw. z Przeszecznością Gospodarczą. Rejestrowanie postępowań przygotowawczych i sprawdzających dla Wydziału dw. z Przeszecznością Gospodarczą oraz dokonywanie wpisów dotyczących rejestracji kryminalnej;
- Archiwizowanie dokumentacji jawnej Wydziału dw. z Przeszecznością Gospodarczą i Wydziału Kryminalnego oraz sporządzanie spisów akt przekazanych do Składnicy Akt;
- Przygotowanie do wysyłki materiałów wytworzonych przez policjantów Wydziału dw. z Przeszecznością Gospodarczą i Wydziału Kryminalnego;
- Prowadzenie ewidencji nadanych/odebranych policjantom wydziału upoważnień do dostępu do policyjnych i poza policyjnych baz danych;
- Prowadzenie ewidencji raportów policjantów wydziałów o zwrot kosztów dojazdu do pracy oraz sporządzanie wykazów dodatkowych należności finansowych w tym zakresie;
- Odbieranie poczty elektronicznej skierowanej do Wydziału dw. z Przeszecznością Gospodarczą i Wydziału Kryminalnego w celu przekazania do dalszej realizacji;
- Sporządzenie kopii i kart zapoznania z pismami, poleceniami i wytycznymi kierowanymi do innych komórek organizacyjnych, KP w Czchowie, PP w Szczurowej zgodnie z dekreacją;

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok w administracji publicznej na stanowiskach biurowych
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”
- Znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działów archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 roku, nr 14, poz. 67)
- Znajomość zarządzenia nr 10 Komendanta Głównego Policji z dnia 15 maja 2020 roku w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji (Dz. Urz. KGP z 2020 roku, poz. 21)
- Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych
- Samodzielność i dobra organizacja pracy własnej
- Umiejętność łatwego komunikowania się
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość przepisów i procedur resortowych w zakresie pracy kancelaryjno-biurowej: - decyzji Komendanta Powiatowego Policji w Brzesku w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej Policji w Brzesku i jednostkach jej podległych, - decyzji Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie i jednostkach jej podległych
- Podstawowa znajomość ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji
- Podstawowa znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej
- Podstawowa znajomość ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- 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

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

Praca biurowa z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych: telefon, fax, skaner, drukarka, kserokopiarka, niszczarka papierów;

Praca biurowa w systemie ośmiogodzinnym w siedzibie urzędu w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na pierwszym piętrze;

Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy w wymuszonej pozycji ciała przy oświetleniu naturalnym oraz sztucznym;

Występują bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku (za wyjątkiem parteru) przez osoby niepełnosprawne ruchowo ze względu na występowanie schodów i brak windy;

W budynku jest toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (parter) i podjazd dla osób niepełnosprawnych;

Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia;

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 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.

Dokumenty aplikacyjne oraz złożone oświadczenia niepodpisane własnoręcznie przez kandydata, nieopatrzone datą lub dostarczone po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

W przypadku dokumentów przesłanych pocztą za datę wypływu przyjmuje się datę nadania (stempla pocztowego).

Kandydaci zakwalifikowani do udziału w kolejnym etapie postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie.

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
- Zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2019 roku, poz. 742)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 16 września 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 105331**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Brzesku**
ul. Szczepanowska 53,
32-800 Brzesko

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 8321 205 w godz.10.00 -13.00**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.09.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) – zwanego dalej RODO, zostaje Pani/Pan poinformowana/y, że:

administratorem pozyskanych danych osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Brzesku, z siedzibą przy ul. Szczepanowskiej 53, 32-800 Brzesko;

w Komendzie Powiatowej Policji w Brzesku wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod.kpp@brzesko.policja.gov.pl

lub korespondencyjnie na adres: ul. Szczepanowskiej 53, 32-800 Brzesko z dopiskiem na kopercie „IOD”;

dane osobowe będą przetwarzane po wyrażeniu zgody, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a RODO, wyłącznie w celu realizacji zadań wynikających z procesu rekrutacji;

odbiorcą Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa;

Pani/Pana dane będą przechowywane jedynie przez okres niezbędny do realizacji celów, dla których zostały zgromadzone, w tym do celów archiwizacyjnych przez okres nie dłuższy niż wskazany w odrębnych przepisach prawa krajowego;

ma Pani/Pan prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych (art.15 RODO),
- żądania sprostowania swoich danych osobowych (art. 16 RODO),
- żądania usunięcia swoich danych osobowych (art. 17 RODO),
- żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych (art.18 RODO);

każdej osobie, która wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO – przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność

z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (art.7 RODO);
ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193
Warszawa;
podanie danych jest wymogiem dobrowolnym, jednakże niezbędne do realizacji procesu rekrutacji, a konsekwencją
niepodania danych będzie odmowa dopuszczenia lub przerwanie procesu rekrutacji;
Pani/Pana dane przetwarzane w Komendzie Powiatowej Policji w Brzesku na podstawie RODO nie podlegają
zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.