

Komenda Powiatowa Policji w Brzesku

32-800 Brzesko ul. Szczepanowska 53

Ogłoszenie nr 100059 / 03.06.2022

Referent

Do spraw: ds. prezydialnych w Wydziale Wspomagającym

#administracja publiczna

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Brzesko
ul. Szczepanowska
53

13 czerwca
2022 r.

3460,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie sekretariatu głównego w Komendzie Powiatowej Policji w Brzesku oraz stworzenie warunków Komendantowi Powiatowemu Policji w Brzesku i jego Zastępcy do sprawnego kierowania jednostką poprzez prowadzenie terminarza spotkań z interesantami i gośćmi;
- współudział w organizowaniu odpraw, narad i innych spotkań służbowych oraz obsługa telefoniczna petenta zewnętrznego;
- przyjmowanie i segregowanie korespondencji wpływającej do jednostki w formie papierowej i elektronicznej oraz ekspediowanie korespondencji wychodzącej z jednostki;
- przedstawianie przyjętej korespondencji kierownictwu jednostki do dekretacji;
- przekazywanie korespondencji, zgodnie z dekretacją do kierowników komórek organizacyjnych lub referentów spraw;
- prowadzenie dziennika korespondencyjnego prowadzonego w wersji elektronicznej, ewidencjonującego korespondencję przychodzącą i wychodzącą;
- odbiór i ekspedycja poczty specjalnej (resortowej);
- prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;
- prowadzenie rejestru dzienników i książek ewidencyjnych o charakterze jawnym;
- gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów aktów prawnych wydawanych przez Komendanta Powiatowego Policji w Brzesku oraz przepisów resortowych wpływających do Komendy, bieżące dokonywanie aktualizacji obowiązujących aktów prawnych na portalu Intranet KPP w Brzesku w celu umożliwienia korzystania z tych zbiorów osobom zainteresowanym oraz coroczne sporządzanie wykazów obowiązujących przepisów Komendanta Powiatowego Policji w Brzesku;
- prowadzenie ewidencji pieczęci, stempli i referentek będących na stanie Komendy;
- archiwizowanie dokumentacji i przekazywanie jej do składnicy akt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi

przepisami.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy w administracji publicznej
- poświadczenie bezpieczeństwa osobowego upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"
- znajomość przepisów i procedur w zakresie pracy kancelaryjno-biurowej: - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działań archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 roku, nr 14, poz. 67; - zarządzenie 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;
- pozytywne podejście do petenta;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Staż pracy w administracji publicznej na stanowisku administracyjno-biurowym
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”;
- 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;

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- 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
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne

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;
- wymagana duża asertywność i cierpliwość w związku z częstymi kontaktami osobistymi i telefonicznymi z petentami, pracownikami samorządowymi oraz pracownikami Komendy;
- 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 otrzymamy 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-07-15

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
- 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)
- zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu

- 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: 13 czerwca 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Brzesku**
ul. Szczepanowska 53
32-800 Brzesko

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+47 83 21 205**
w godzinach 9.00 - 13.00

- Dokumenty należy złożyć do: **13.06.2022**
- 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:
- a. dostępu do swoich danych osobowych (art.15 RODO),
 - b. żądania sprostowania swoich danych osobowych (art. 16 RODO),
 - c. żądania usunięcia swoich danych osobowych (art. 17 RODO),
 - d. 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.