

Komenda Miejska Policji w Krakowie

31-137 Kraków ul. Siemiradzkiego 24

Ogłoszenie nr 119355 / 18.04.2023

Inspektor

Do spraw: obsługi kancelaryjno-administracyjnej Zespół ds. Prezydialnych i Obsługi Kancelaryjnej Komisariatu Policji VIII w Krakowie

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Komisariat Policji VIII w Krakowie os. Zgody 10	2 maja 2023 r.	3817,30 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Skanuje i wprowadza dokumenty do systemu IntraDok, w celu właściwego ewidencjonowania i nadania im właściwego obiegu w Komisariacie Policji
- Obsługuje system "Poczta specjalna", rejestruje przesyłki poczty resortowej w celu ewidencjonowania i ekspediowania korespondencji wychodzącej i wpływającej do Komisariatu Policji,
- Prowadzi podręczną składnicę akt w celu archiwizacji spraw ostatecznie zakończonych i kompletuje je do spisów archiwalnych w celu prawidłowego funkcjonowania składnicy akt,
- Obsługuje interesantów poprzez kontakt osobisty, telefoniczny, mailowy oraz fax, w celu przekazania informacji w zakresie adekwatnym do wykonywanych czynności i skierowanie do odpowiedniego referenta sprawy,
- Sporządza dokumentację dotyczącą spraw kadrowych pracowników Policji (wniosków personalnych, arkuszy ocen, kart opisu stanowiska pracy, zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności),
- Koordynuje zadania kancelaryjne dotyczące obsługi głównego sekretariatu Komisariatu Policji.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe powyżej 6 miesięcy pracy biurowej
- Umiejętność obsługi komputera,
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. nr 14 poz.67 z późn. zm),
- Samodzielność, komunikatywność, dokładność, rzetelność,
- Umiejętność organizacji pracy własnej.

- Posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli Poufne albo zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.
- Umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji publicznej
- poświadczenie bezpieczeństwa osobowego o klauzuli POUFNE

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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

Realizacja zadań kancelaryjnych całej jednostki w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów, w szczególności poprzez ich rejestrację i właściwe ewidencjonowanie. Prowadzenie podręcznej składnicy akt w celu archiwizowania i osługa interesantów.

Praca administracyjno-biurowa, obsługa urządzeń biurowych: komputer, drukarka, kserokopiarka, telefon, praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, wymuszona pozycja ciała, praca przy sztucznym i naturalnym oświetleniu, praca na I piętrze w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych,

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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez

tłumacza przysięgłego.

- 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.

Proponowane wynagrodzenie: 3817,30 zł brutto plus dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego). Proszę o skorzystanie ze wzoru oświadczeń umieszczonych pod linkiem <http://bip.krakow.kmp.policja.gov.pl/download/399/31152/wzoryoswiadczenidotnaborudokorpususluzbycywilnej-1.doc> x Aplikacje mogą być składane tylko w formie pisemnej. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko, komórkę organizacyjną oraz nr ogłoszenia. Aplikacje nie spełniające wymagań, jak również złożone po terminie (tj. po 2 maja 2023 r.) nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o ich terminie (prosimy o podanie aktualnych nr telefonów i adresów e-mail). Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne. Oferty odrzucone nie będą odsyłane kandydatom. Dodatkowe informacje w kwestii naboru można uzyskać pod nr tel. 47 83 52 566 Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

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 uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzula poufne, lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych
- jeśli obecnie pozostajesz w zatrudnieniu, bez względu na formę prawną, dostarcz nam zaświadczenie potwierdzające to zatrudnienie.
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzula poufne, lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych

Aplikuj do: 2 maja 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 119355**" na adres: **Komenda Miejska Policji w Krakowie**

ul. Siemiradzkiego 24

31-137 Kraków

Dziennik Podawczy, parter pok. nr 11

od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47-83-52-566**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.05.2023**
- 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 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji w Krakowie, adres: ul. Siemiradzkiego 24, 31-137 Kraków
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych, adres e-mail: iod.kmp@krakow.policja.gov.pl; adres korespondencyjny: ul. Siemiradzkiego 24, 31-137 Kraków, z dopiskiem na kopercie "IOD"
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Podmioty uprawnione 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)