


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 czerwca 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi elektronicznego rejestru czynności dochodzeniowo-śledczych E-RCDS w Wydziale do Walki z Przeszecznością Przeciwko Mieniu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Krakowie
ul. Siemiradzkiego 24
31-137 Kraków**

WARUNKI PRACY

Realizacja spraw związanych z obsługą elektronicznego rejestru czynności dochodzeniowo-śledczych E-RCDS oraz realizacja zadań związanych z obsługą kancelaryjno-biurową Wydziału. Praca administracyjno-biurowa.

- obsługa urządzeń biurowych: komputer, drukarka, kserokopiarka, telefon
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy sztucznym, naturalnym oświetleniu,
- praca w pomieszczeniu usytuowanym na III piętrze w części budynku nieprzystosowanej dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie elektronicznego Rejestru Czynności Dochodzeniowo-Śledczych Wydziału do walki z Przeszecznością przeciwko Mieniu
- Weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym poprawności druków KSIP wprowadzonych do E-RCDS
- Prowadzenie ewidencji druków rejestracyjnych KSIP wprowadzonych do E-RCDS i systematyczne ich przekazywanie właściwej komórce organizacyjnej celem terminowej rejestracji w Krajowym Systemie Informacji Policji
- Bieżąca współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Komendy Miejskiej Policji w Krakowie oraz podległymi Komisariatami Policji
- Prowadzenie ewidencji związanej z medycyną pracy, prowadzenie rejestru uprawnionych do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi oraz przygotowywanie skierowań na badania lekarskie pracowników Wydziału do walki z Przeszecznością przeciwko Mieniu
- Prowadzenie ewidencji sprzętu będącego w użytkowaniu Wydziału do walki z Przeszecznością przeciwko Mieniu
- Prowadzenie ewidencji dotyczącej zwrotu dodatkowych należności związanych z dojazdem funkcjonariuszy do miejsca pełnienia służby w celu zapewnienia terminowej wypłaty należności funkcjonariuszom Wydziału
- Prowadzenie w Systemie Wspomagania Obsługi Policji (SWOP) rejestru czasu pracy policjantów i

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w pracy biurowej
- Umiejętność obsługi komputera, szybkiego pisania na klawiaturze komputerowej,
- Umiejętność analitycznego myślenia, pracy w zespole, komunikatywność
- 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
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w administracji publicznej
- Kurs z zakresu obsługi kancelaryjnej
- Znajomość podstawowych przepisów prawa karnego materialnego i procesowego

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 klauzulą Poufne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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: 01 czerwca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
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

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).

- 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

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%.

Proponowane wynagrodzenie: 2 751,68 zł brutto plus dodatek za wysługę lat. Prosimy skorzystanie ze wzoru

oświadczeń umieszczonych pod linkiem

<http://bip.krakow.kmp.policja.gov.pl/download/399/31152/wzoryoswiadczenotnaborudokorpususluzbycywilnej-1.docx>

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 01 czerwca 2020r.) 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.

(12) 61 52 514

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.

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.