


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 lipca 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

Zespół Administracyjno -Gospodarczy Komisariatu Policji w Słomnikach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

Komisariat Policji w Słomnikach
32-090 Słomniki ul. Jana Pawła II 5

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji
31-263 Kraków ul. Łokietka 205

WARUNKI PRACY

Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, w wymuszonej pozycji ciała. Prowadzenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów. Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie Komisariatu Policji w Słomnikach. Pomieszczenia biurowe Zespołu Administracyjno-Gospodarczego Komisariatu Policji w Słomnikach mieszczą się na I piętrze budynku, nie w pełni dostosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnością narządów ruchu (wąskie drzwi do pomieszczeń biurowych o ograniczonej powierzchni, brak odpowiednich sanitariatów, brak wind i podjazdów). Podstawowe wyposażenie stanowiska: zestaw komputerowy, meble biurowe, telefon ,faks, skaner. Dodatkowo obsługa innych urządzeń biurowych: kserokopiarka, niszczarka papieru.

ZAKRES ZADAŃ

- Rejestrowanie dokumentacji wpływającej do jednostki Policji i systematyczne przekazywanie jej właściwym komórkom wykonawczym i policjantom
- Wykonywanie terminowych ekspedycji przesyłek i korespondencji wychodzącej z jednostki drogą służbową i za pośrednictwem Urzędu Pocztowego (obsługa systemu e- nadawca)
- Prowadzenie dokumentacji jawnej niezbędnej do prawidłowego obiegu dokumentów w jednostce(prowadzenie dziennika korespondencyjnego dokumentacji i rejestrowanie jej w systemie INTRADOK oraz w programie POCZTA SPECJALNA).
- Wprowadzanie i bieżąca aktualizacja danych w Systemie Wspomagania Obsługi Policji (SWOP), w tym ewidencja urlopów, zwolnień lekarskich, godzin nadliczbowych funkcjonariuszy KP.
- Kompletowanie, przechowywanie i zapoznawanie policjantów z aktualnymi przepisami, wytycznymi oraz pismami celem wykonywanie przez nich zadań zgodnie z przyjętymi procedurami prawa .
- Obsługa spraw finansowo- gospodarczych jednostki (terminowe naliczanie świadczeń z tytułu dojazdów do pracy, równoważnika "DU" dla funkcjonariuszy jednostki).
- Prowadzenie ewidencji świadczeń pobieranych przez funkcjonariuszy jednostki.
- Prowadzenie ewidencji pomocniczej mienia stanowiącego własność KWP Kraków lub podmiotów obcych a

- pozostającego na wyposażeniu/użyczeniu jednostki, uzgadnianie stanów ewidencyjnych.
- Przygotowywanie dokumentacji wytworzonej przez poszczególne komórki organizacyjne Komisariatu celem archiwizacji oraz protokołów dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia.
 - Prowadzenie ewidencji stempli i pieczęci służbowych.
 - Zamawianie i dystrybucja materiałów biurowych zgodnie z potrzebami zgłoszonymi przez pracowników Komisariatu.
 - Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownictwo, wynikających z aktualnych potrzeb oraz zadań ogólnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w pracy biurowej lub o podobnym zakresie zadań
- dobra organizacja pracy własnej oraz terminowość
- komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, samodzielność, inicjatywa, rzetelność
- obsługa komputera w zakresie znajomości pakietów biurowych MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja
- staż pracy: co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- znajomość Systemu Wspomagania Obsługi Policji (SWOP)

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 "tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 wykształcenia
- 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: 14 lipca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji w Krakowie
32-263 Kraków
ul. Łokietka 205

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 Powiatowy Policji w Krakowie, ul. Łokietka 205 31-263 Kraków
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Powiatowej Policji w Krakowie, ul. Łokietka 205, 31-263 Kraków, adres e-mail: iod@kpp-krakow.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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), 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%.

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%. 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. Pracownikom oferujemy ; umowę o pracę ,bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego /jej dzieci, nisko oprocentowane pożyczki , możliwość korzystania z KKOP, dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych oraz do kosztów udziału w imprezach kulturalnych, miłą atmosferę w pracy. Warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. Kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty. List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą. Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik kwoty bazowej około 1,45 (co stanowi kwotę około 3000 brutto+ dodatek za wysługę lat). W aplikacji kandydaci powinni wskazać stanowisko i numer ogłoszenia o naborze 65173. O terminowości wpływu do KPP w Krakowie decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia do urzędu. Oferty otrzymane po terminie lub przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie. Prosimy o podawanie aktualnych adresów poczty elektronicznej. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne są brakowane wg. obowiązujących przepisów w KPP w Krakowie.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.