

Komenda Miejska Policji w Krakowie

31-137 Kraków ul. Siemiradzkiego 24

Ogłoszenie nr 80012 / 22.06.2021

Inspektor

Do spraw: ds. obsługi kancelaryjnej oraz obsługi systemów informatycznych w Wydziale Sztab Policji

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	KMP w Krakowie, ul. Siemiradzkiego 24	5 lipca 2021 r.	3150,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi rejestry pism w dziennikach korespondencji, celem zapewnienia właściwego ewidencjonowania i obiegu dokumentów w Wydziale Sztab Policji KMP w Krakowie.
- Archiwizuje dokumentację w celu jej przekazania do składnicy akt w KMP w Krakowie
- Prowadzi na bieżąco (uzupełnia/rozlicza) w Systemie Wspomagania Obsługi Policji (SWOP) ewidencję czasu pracy policjantów/pracowników cywilnych realizujących zadania w Zespole Stanowisko Kierowania Wydziału Sztab Policji w Krakowie w celu zapewnienia aktualnej ewidencji w tym zakresie.
- Doraźnie wspomaga służbę dyspozytorską Wydziału Sztab Policji w Krakowie w zakresie realizacji zadań tj. m.in. rejestracja interwencji i zgłoszeń w aplikacji komputerowej SWD oraz na bieżąco aktualizuje i uzupełnia wszelkie informacje w obsługiwanych zgłoszeniach, dokonuje sprawdzenia osób, pojazdów i rzeczy w zbiorach informatycznych, dokumentuje wykonane czynności w celu zapewnienia policjantom, obsługującym interwencję, niezbędnych informacji.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe
- powyżej 6 miesięcy pracy w administracji lub pracy biurowej
- Obsługa komputera
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (telefon, faks), organizowania pracy własnej i 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

- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- 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 1,5 roku w administracji publicznej

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

Realizuje zadania sekretarsko-biurowe w celu właściwego obiegu dokumentów w wydziale, oraz realizuje zadania z zakresu obsługi informatycznej. Praca administracyjno-biurowa.

- obsługuje urządzenia biurowe: komputer, drukarka, fax, kserokopiarka, telefon.
- pracuje przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- wymuszonej pozycji ciała,
- przy sztucznym i naturalnym oświetleniu,
- w pomieszczeniu usytuowanym na parterze w części budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych,
- praca przy sztucznym i naturalnym oświetleniu.

Dodatkowe informacje

- 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.
- 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 przesyłaj 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 zasadnicze 3.150 zł. brutto plus wysługa lat.

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo – jeżeli nie odebrałeś telefonu.

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
- - Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- - 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 201 roku o ochronie informacji niejawnych
- 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
- Prosimy o skorzystanie ze wzoru oświadczeń umieszczonego pod linkiem <http://bip.krakow.kmp.policja.gov.pl/download/399/31152/wzoryoswiadczenidotnaborudokorpususluzbycywilnej-1.docx>

Aplikuj do: 5 lipca 2021

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 80012**" 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: **tel. 47 83 52 566**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.07.2021**
- 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

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: Kontakt do inspektora ochrony danych:
Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych:

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: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przestać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

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;

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](#)