

Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie

31-571 Kraków Ul. Mogilska 109

Ogłoszenie nr 86796 / 29.10.2021

Referent

Do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej w Wydziale Finansów KWP w Krakowie

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- ewidencjonuje dokumenty wpływające i wychodzące, przygotowuje korespondencję do ekspedycji, odbiera i przekazuje korespondencję,
- obsługuje pocztę elektroniczną, drukuje i rejestruje przychodzące fakсы,
- prowadzi ewidencje wydziałową w zakresie czasu pracy w SWOP, badań okresowych, stempli,
- zamawia, pobiera materiały biurowe dla pracowników i funkcjonariuszy Wydziału Finansów,
- kompletuje i przekazuje do archiwum KWP w Krakowie sprawy ostatecznie załatwione,

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ŚCIŚLE TAJNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- znajomość obsługi komputera, umiejętność pracy zespołowej, komunikatywność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości: 3 004, 25 zł brutto (tj. mnożnik około 1,4),
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20 % wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- różnorodny pakiet socjalny zgodny z obowiązującym regulaminem KWP w Krakowie,
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie, możliwość korzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,
- parking dla rowerów,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- miłą atmosferę pracy.

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Na stanowisku pracy mogą występować warunki uciążliwe spowodowane wymuszoną pozycją ciała, praca przy monitorze ekranowym w pozycji siedzącej. Praca wymagająca koncentracji w celu zapewnienia prawidłowego, a w szczególności terminowego obiegu dokumentów. Nie występują warunki szkodliwe lub niebezpieczne.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

W trakcie pracy biurowej pracownik obsługuje komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi takimi jak drukarka, kserokopiarka, niszczarka, telefon. Budynek wyposażony jest w windę wewnętrzną. Pomieszczenia biurowe nie w pełni dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością narządów ruchu (ciężkie drzwi wahadłowe na terenach komunikacyjnych, wąskie drzwi do pomieszczeń biurowych o ograniczonej powierzchni, brak odpowiednich sanitariatów).

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- W liście motywacyjnym należy podać stanowisko i numer ogłoszenia.
- Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach, które są dostępne na stronie Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, w zakładce „Praca w Policji” (link poniżej).
- <http://policja.pl/download/386/62/wzoryoswiadczenidotnaborudokorpususluzbycywilnej.doc>
- O terminowości wpływu oferty do KWP w Krakowie decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

- Oferty otrzymane po terminie lub przesłane e-mailem 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 (e-mail).
- Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.
- Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne są brakowane wg obowiązujących przepisów w KWP w Krakowie.
- Kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty. List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą.

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
- Kopie świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, referencje, zakresy obowiązków lub innych dokumentów potwierdzających wymagania niezbędne: 6 m-cy stażu pracy w administracji publicznej (rodzaj i długość),
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ŚCIŚLE TAJNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 8 listopada 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 86796**" na adres: **Wydział Doboru i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków (Biuro Przepustek)**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.11.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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 Wojewódzki Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków, adres e-mail: iod.kwp@malopolska.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