


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 listopada 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Policji w Krakowie poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej
w Wydziale Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwum KWP w Krakowie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109,
31-571 Kraków

WARUNKI PRACY

Praca polega na prowadzeniu dokumentacji kancelaryjno-biurowej Wydz. Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwum, w szczególności elektronicznych dzienników korespondencyjnych. Zadaniem pracownika jest zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w związku z zadaniami realizowanymi przez Wydział; ewidencjonowanie w systemie Intradok całości korespondencji wpływającej do Wydziału; wysyłanie i odbieranie korespondencji oraz pism wpływających do Wydziału, a dekretowanych przez kierownictwo KWP. Pracownik prowadzi nadto ewidencję pieczęci, wystawia delegacje i inne dokumenty związane z podróżami służbowymi; przygotowuje dokumentację finansową, rozlicza rachunki (faktury) i czas pracy, prowadzi ewidencje urlopów. Odpowiada za rozliczenie kart obiegowych dostarczanych do Wydziału oraz za zaopatrzenie w sprzęt biurowy i materiały kancelaryjno-biurowe. Praca biurowa, pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym (pracą przy biurku i komputerze) oraz porusza się po terenie całej jednostki. Praca na wskazanym stanowisku wykonywana jest w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego czasu pracy, w wymuszonej pozycji ciała. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy Pomieszczenia biurowe w Wydz. Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwum KWP w Krakowie, mieszczące się w Krakowie przy ul. Mogilskiej 109, na VIII piętrze budynku, ze względu na bariery architektoniczne stanowisko niedostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością narządów ruchu (licznie zastosowane środki bezpieczeństwa fizycznego, wąskie drzwi do pomieszczeń biurowych o ograniczonej powierzchni, brak odpowiednich sanitariatów). Realizacja zadań na stanowisku wymaga poruszania się po terenie całej jednostki (budynki i teren zew.). Podstawowe wyposażenie stanowiska: zestaw komputerowy, meble biurowe, telefon. Dodatkowo: obsługa urządzeń biurowych - kserokopiarka, drukarka, niszczarka papieru.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, odbieranie, ewidencjonowanie, wydawanie korespondencji wpływającej do Wydziału oraz przygotowanie do wysyłki i ekspediowanie korespondencji z Wydziału,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji i urlopów pracowniczych,
- kompletowanie dokumentacji oraz przygotowywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej kat. B do przekazania do Archiwum lub brakowania,
- zastępowanie w obowiązkach pracownika Kancelarii Tajnej,

- wystawianie delegacji służbowych i innych dokumentów dot. podróży służbowych,
- prowadzenie ewidencji pieczęci oraz rozliczanie rachunków (faktur) i innej dokumentacji finansowej,
- zaopatrywanie Wydziału w materiały kancelaryjno-biurowe i sprzęt biurowy,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- powyżej 1 roku stażu pracy w administracji publicznej,
- poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ŚCIŚLE TAJNE lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- znajomość przepisów dotyczących przetwarzania informacji niejawnych, w tym postępowania z dokumentami niejawnymi,
- znajomość przepisów dot. ochrony danych osobowych,
- umiejętność stosowania obowiązujących przepisów w praktyce,
- biegła obsługa pakietu MS Office, znajomość i obsługa poczty elektronicznej i programów kancelaryjnych,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, referencje, zakresy obowiązków lub innych dokumentów potwierdzających wymagania niezbędne: powyżej 1 roku 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 listopada 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Sekcja do spraw Doboru Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych

osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Wojewódzkiej 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
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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: 2 635,56 zł brutto + dodatek za wysługę lat. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko i numer ogłoszenia 37 667. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach, które są dostępne na stronie Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, w zakładce „Praca w Policji”

http://malopolska.policja.gov.pl/sites/default/files/users/user759/aktualne_ogloszenia/wzory_oswiadczen_dot_naboru_do_korpusu_sluzby_cywilnej.docx 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. 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. 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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 12 615-40-68.

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.