



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 czerwca 2018	1	1	archiwalny	 

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: RSD i dowodów rzeczowych
Wydział Kryminalny Komisariatu Policji VI w Krakowie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków
ul. M. Cwiklińskiej 4
30-863 Kraków

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Realizacja spraw związanych z zapewnieniem właściwego obiegu dokumentów w Zespołach Dpochodzeniowo-śledczych Wydziału Kryminalnego oraz prowadzeniem magazynu dowodów rzeczowych i magazynu depozytów wartościowych oraz dokumentacji z nimi związanej.

Praca administracyjno-biurowa, w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym

- obsługa urządzeń biurowych: komputer, drukarka, kserokopiarka, telefon, skaner, fax
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca w pomieszczeniu usytuowanym na II piętrze budynku dostosowanego dla osób niepełnosprawnych (podjazd dla wózków inwalidzkich przed budynkiem, sanitariat dostosowany dla osób niepełnosprawnych, winda).

ZAKRES ZADAŃ

- Rejestrowanie śledztw i dochodzeń oraz czynności sprawdzających - prowadzenie Rejestru Śledztw i Dochodzeń (RSD) oraz Rejestru Czynności Sprawdzających (RCS), a także prowadzenie rejestrów przewidzianych zarządzeniem nr 1426 KGP z dnia 23.12.2004r.)
- Prowadzenie Rejestru Dowodów Rzeczowych w celu ewidencji zabezpieczonego mienia,
- Prowadzenie Rejestru i magazynu depozytów wartościowych w celu ewidencji zabezpieczonego mienia i właściwego ich przechowywania,
- Prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych w celu właściwego ich przechowywania,
- Przygotowanie i rejestrowanie poczty wysyłanej do Prokuratur, Sądów oraz innych adresatów,
- Opracowywanie wystąpień do Prokuratur, Sądów i innych uprawnionych organów, w celu właściwego dysponowania dowodami rzeczowymi,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: powyżej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji lub pracy biurowej
- umiejętność obsługi programów komputerowych(Word, Excel, Access, poczta elektroniczna)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych: telefon, fax,
- umiejętność organizacji 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 05.08 2010 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: 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w administracji publicznej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 05 sierpnia 2010 roku o ochronie danych osobowych
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy tj. kopie świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu , referencje, zakresy obowiązków
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy tj. kopie świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu , referencje, zakresy obowiązków
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
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 8.00 do

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 Miejski Policji w Krakowie- adres : ul. Siemiradzkiego 24 31-137 Kraków
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych - adres email: 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
- 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)
- 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%.

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 21.06.2018 roku) 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)6152566.

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.

**Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.