
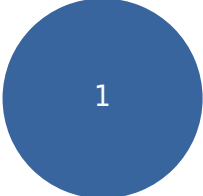
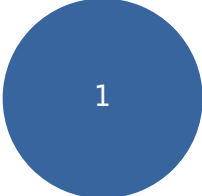




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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

## starszy referent

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej  
w Wydziale Transportu KWP w Krakowie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kraków**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Czynności o charakterze statycznym-związane głównie z pracą przy biurku i komputerze, w oświetleniu naturalnym i sztucznym, oraz dynamicznym - związane głównie z poruszaniem się po terenie KWP w Krakowie przy ul. Mogilskiej 109. Duża część czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej - praca z dokumentami, obsługa: komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy oraz skanera i faxu, prowadzenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów. Na stanowisku realizowane są zadania związane z obsługą kancelaryjno-biurową Wydziału Transportu KWP w Krakowie, w szczególności w zakresie rejestracji i obiegu korespondencji, przyjmowania interesantów, doręczania i odbioru dokumentów, pobierania z magazynów materiałów biurowych i druków.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest przy ul. Mogilskiej 109 w wielokondygnacyjnym budynku nr A na III piętrze, niedostosowanym dla osób niepełnosprawnych - bariery architektoniczne (schody przy wejściu do budynku, brak przystosowanych wind i toalet, wąskie ciągi komunikacyjne). Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: zestaw komputerowy, meble biurowe, telefon, fax. Dodatkowo: obsługa innych urządzeń biurowych takich jak kserokopiarka, niszczarka papieru, skaner.

Inne: Obsługa systemu IntraDok-do elektronicznego obiegu dokumentów, SWOP - System Wspomagania Obsługi Policji.

## ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji jawnej wchodzącej do wydziału i wychodzącej z wydziału oraz prowadzenie rejestrów korespondencji w oparciu o aplikację IntraDok,
- kompletowanie spraw jawnych ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum KWP w Krakowie,
- planowanie, sporządzanie rocznych i okresowych zamówień na materiały biurowe, druki, formularze, materiały informatyczne, odbieranie ich z magazynu i rozdzielanie na zespoły,
- sporządzanie podstawowej korespondencji związanej z udzielaniem odpowiedzi i występowaniem z wnioskami w zakresie zagadnień dotyczących spraw logistycznych wydziału,
- przyjmowanie od pracowników delegacji służbowych, weryfikacja prawidłowości ich rozliczenia,

sporządzanie stosownych zestawień i przekazywanie ich do Wydziału Finansów KWP w Krakowie,

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe w pracy biurowej
- umiejętność organizacji pracy, znajomość aplikacji biurowych,
- umiejętność pracy w zespole i nawiązywania kontaktów,
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ŚCIŚLE TAJNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość pakietu IntraDok do obsługi kancelaryjno-biurowej,
- doświadczenie zawodowe w obsłudze sekretariatu,

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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: 09 marca 2019 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. 22<sup>1</sup> 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: 2 601,10 zł brutto + dodatek za wysługę lat. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko i numer ogłoszenia 43 546. 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](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.