


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 marca 2020	1	1	archiwalny	

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

starszy referent

do spraw: ds. ewidencji

w Zespole Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Praca w systemie jednozmianowym-ośmiogodzinnym. Praca w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. Praca biurowa o charakterze statycznym, związana głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym, związana głównie z poruszaniem się po terenie Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie. Na stanowisku pracy mogą wystąpić warunki uciążliwe spowodowane: wymuszoną pozycją ciała. Prowadzenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, praca kancelaryjna.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Pomieszczenia biurowe Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Krakowie, mieszczą się na parterze i II piętrze w budynku D przy ul. Mogilskiej 109. Mogą posiadać małą powierzchnię, słabą wentylację a także sztuczne oświetlenie, którego używanie konieczne jest całorocznie. Podstawowe wyposażenie stanowiska: zestaw komputerowy, meble biurowe, telefon, skaner. Dodatkowo obsługa innych urządzeń biurowych: drukarka, kserokopiarka, niszczarka papieru fax, bindownica.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ilościowo-wartościowej ewidencji głównej rzeczowych składników majątku łączności i informatyki oraz wartości niematerialnych i prawnych, ewidencji sprzętu użyczanego dla jednostek Policji woj. małopolskiego oraz przygotowywanie dokumentów przychodowych i rozchodowych dot. materiałów oraz sprzętu łączności i informatyki,
- wsparcie w zadaniach oraz zastępowanie pracownika sekretariatu wydziału polegające m.in. na zapewnieniu obiegu dokumentacji w wydziale: kompletowanie, rejestrowanie, doręczanie i ekspediowanie korespondencji m.in. przy pomocy wykorzystywanego w KWP w Krakowie systemu INTRADOK,
- sprawdzanie oraz wycena inwentaryzacji sprzętu użyczanego i stanowiącego własność Policji, w celu ustalenia ewentualnych nadwyżek lub niedoborów inwentaryzacyjnych, a także przeprowadzanie uzgodnień sprzętu użyczanego i stanowiącego własność Policji,
- przygotowywanie wykazów i zestawień pomocniczych ułatwiających organizacyjne funkcjonowanie Wydziału oraz pomoc w przygotowaniu niezbędnych sprawozdań i dokumentacji,
- ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji zgromadzonej w Wydziale zgodnie z obowiązującymi

przepisami,

- uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnych celem ustalenia ewentualnych nadwyżek lub niedoborów inwentaryzacyjnych,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w administracji lub pracy biurowej
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- znajomość przepisów związanych z ewidencją sprzętu,
- umiejętność obsługi programów komputerowych min. Excel, Word,
- dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kodeks pracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność analizy i interpretacji przepisów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- kreatywność i samodzielność,

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 doświadczenia zawodowego w administracji lub w pracy biurowej (rodzaj i długość)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą 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

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: 16 marca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wydział Doboru i Szkolenia 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).

- 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 przesyłać 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

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%.

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. Pracownikom oferujemy:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości: 2 829,78 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,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, dofinansowanie do kosztów udziału w imprezach kulturalnych),
- dopłatę do kart sportowych, parking dla rowerów, możliwość udziału w wycieczkach krajoznawczych,
- 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,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- miłą atmosferę pracy.

W liście motywacyjnym należy podać stanowisko i numer ogłoszenia 62 135. 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. 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.