

Komenda Miejska Policji w Krakowie

31-137 Kraków ul. Siemiradzkiego 24

Ogłoszenie nr 89618 / 17.12.2021

Starszy Referent

Do spraw: kancelaryjno-administracyjnych w Zespole do spraw Prezydialnych i Obsługi Kancelaryjnej Komisariatu Policji V w Krakowie

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	30-523 Kraków ul. Zamoyskiego 20-22,	30 grudnia 2021 r.	2963,41 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Organizuje i koordynuje dostawy materiałów kancelaryjno-biurowych i eksploatacyjnych poprzez składanie stosownych zamówień zapotrzebowania,
- Koordynuje zagadnienia z zakresu medycyny pracy poprzez wystawianie i wydawanie skierowań funkcjonariuszom i pracownikom Policji na badania profilaktyczne, okresowe, kontrolne, specjalistyczne dla osób kierujących pojazdami uprzywilejowanymi, a także na szczepienia ochronne,
- Nalicza i sporządza wykazy należnych świadczeń finansowych,
- Koordynuje pracę sprzątaczek monitorując pomieszczenia oraz przydziela im zadania doraźne,
- Sporządza dokumentację dotyczącą spraw kadrowych pracowników Policji (wniosków personalnych, arkuszy pierwszej i okresowej oceny, kart opisu stanowiska pracy, zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności),
- Ewidencjonuje na bieżąco w Systemie Wspomagania Obsługi Policji (SWOP) rejestru czasu pracy pracowników Policji,
- Prowadzi ewidencję pieczęci i stempli służbowych oraz ewidencję pomocniczą Komisariatu Policji V w Krakowie w zakresie sprzętu będącego w użytkowaniu a także bieżącej aktualizacji przydzielonych składników majątku przekazanych na konta osobiste funkcjonariuszy i pracowników Policji,
- Kompletuje, przechowuje i zapoznaje pracowników Policji z aktualnymi przepisami, wytycznymi oraz pismami.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji lub pracy biurowej
- Umiejętność obsługi komputera i pracy w zespole,
- Komunikatywność
- Posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli Poufne albo zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych

- Znajomość przepisów prawa pracy w zakresie BHP,
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji publicznej
- Znajomość obsługi programów komputerowych MS Office,

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Realizacja wybranych zagadnień logistycznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Komisariatu Policji V w Krakowie. Obsługa kancelaryjno-administracyjna jednostki, policjantów i pracowników policji.

- obsługa urządzeń biurowych: komputer, skaner, drukarka, kserokopiarka, telefon - praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, - wymuszona pozycja ciała, - praca przy sztucznym i naturalnym oświetleniu, - praca w pomieszczeniu usytuowanym na II piętrze w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Proszę o skorzystanie ze wzoru oświadczeń umieszczonych pod linkiem

<http://bip.krakow.kmp.policja.gov.pl/download/399/31152/wzoryoswiadczendotnaborudokorpususluzbycywilnej-1.doc>
x

Proponowane wynagrodzenie: 2.963,41 zł brutto plus dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Aplikacje mogą być składane tylko w formie pisemnej. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko, komórkę

organizacyjną oraz nr ogłoszenia.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Oferty odrzucone nie będą odsyłane kandydatom.

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
- 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 5 sierpnia 2010 roku 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 30 grudnia 2021

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 89618**" na adres: **Komenda Miejska Policji w Krakowie**

ul. Siemiradzkiego 24

31-137 Kraków

Dziennik Podawczy, parter pok. nr 11

od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 83 52 566**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.12.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

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 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 oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - 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), 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