


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 października 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: kancelaryjno - biurowych

Zespół Administracyjno - Gospodarczy Komisariatu Policji w Tymbarku

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Limanowa

**Komisariat Policji w Tymbarku z siedzibą w
Zawadce
Zawadka 60, 34-650 Tymbark**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Limanowej
ul. Żwirki i Wigury 7,
34 - 600 Limanowa**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Urząd mieści się w budynku dwukondygnacyjnym,
- parametry środowiska pracy w normie,
- brak windy.

ZAKRES ZADAŃ

- Ewidencja pism wpływających i wychodzących listownie i elektronicznie z Komisariatu.
- Koordynuje, wprowadza i czuwa nad poprawnością obiegu dokumentacji i w systemie IntraDok, Outlook, E-RSD, E-RSOW, E-Prewencja.
- Prowadzi ewidencję czasu pracy policjantów, sprawuje nadzór nad książką wyjść, sporządza listy obecności dla funkcjonariuszy Zespołu Kryminalnego i pracowników cywilnych Komisariatu.
- Archiwizuje, przechowuje i przekazuje akta spraw ostatecznie załatwionych do składnicy akt Policji.
- Prowadzi rejestr odmów wszcząć oraz rejestr pomocniczy dot. osób podejrzanych, pokrzywdzonych.
- Realizuje czynności związane z dowodami rzeczowymi.
- Obsługa skrzynki pocztowej KP w Tymbarku.
- Zgodnie z dekreacją zapoznaje funkcjonariuszy Komisariatu z bieżącymi poleceniami służbowymi.
- Organizuje, uczestniczy i protokółuje przebieg odpraw służbowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy pracy w administracji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy o podobnym zakresie zadań
- poświadczenie bezpieczeństwa osobowego upoważniające do dostępu do informacji niejawnych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2018, poz.412) lub kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji
ul. Żwirki i Wigury 7
34-600 Limanowa

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: Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Limanowej, ul. Żwirki i Wigury 7, 34-600 Limanowej
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Komenda Powiatowa Policji w Limanowej ul. Żwirki i Wigury 7, 34-600 Limanowej, adres e-mail: iod.kpp@limanowa.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, wynosi co najmniej 6%.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie /decyduje data stempla pocztowego/ nie będą brane pod uwagę. List motywacyjny oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty należy składać w kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora Zespołu Administracyjno-Gospodarczego KP w Tymbarku”.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Zatrudnienie w Komendzie Powiatowej Policji w Limanowej osoby wyłonionej w wyniku naboru może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Powiatowej Policji w Limanowej postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa.

Dodatkowe informacje: (018) 337-94-20

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Wzór oświadczenia naboru do korpusu służby cywilnej](#)

LEGENDA



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.