

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

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: Wydziału Wspomagającego
Wydział Wspomagający

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Miechów

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Miechowie,
ul. B. Prusa 3,
32-200 Miechów**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca wykonywana jest w systemie jednozmiannowym w budynku Komendy Powiatowej Policji w Miechowie przy ul. B. Prusa 3. Praca o różnym stopniu skomplikowania oraz dużym stopniu odpowiedzialności. Codzienna praca na komputerze - powyżej połowy dobowego czasu pracy. Praca w godzinach od 7:30 do 15:30. Kontakt z klientem zewnętrznym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

W pomieszczeniu zapewnione jest oświetlenie naturalne - światło dzienne i sztuczne, spełniające wymagania określone w polskich normach. Nie występują uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy.

Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie i ekspediowanie poczty.
- Prowadzenie wymaganych rejestrów.
- Prowadzenie innej dokumentacji pomocniczej.
- Redagowanie krótkich pism na polecenie kierownictwa jednostki.
- Wsparcie w bieżącej pracy pozostałych pracowników i funkcjonariuszy.
- Obsługa organizacyjno - recepcyjna spotkań kierownictwa z interesantami i gośćmi.
- Przekazywanie komunikatów, poleceń, ustaleń organizacyjnych funkcjonariuszom i pracownikom Komendy.
- Prowadzenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów (IntraDok).
- Gromadzenie i przekazywanie do archiwizacji dokumentów i materiałów ostatecznie załatwionych z zachowaniem obowiązujących przepisów i procedur.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: doświadczenie: 1,5 roku w administracji publicznej lub 1 rok w danym obszarze
- doświadczenie w obszarze obsługi kancelaryjno-administracyjnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne”

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów lub szkoleń przydatnych do pracy na opisanym stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów).
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą TAJNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 października 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Oferty prosimy składać w zaklejonej kopercie z dopisanym adresem jednostki:

Komenda Powiatowa Policji
ul. Bolesława Prusa 3
32-200 Miechów
z dopiskiem „nabór”.

Wzory dokumentów można znaleźć na stronie internetowej BIP naszej jednostki:
<http://bip.miechow.kpp.policja.gov.pl/340/slu/22517,Praca-w-Policji.html>

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.

Administratorem danych osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Miechowie, z siedzibą przy ul. B. Prusa 3, 32-200 Miechów;

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: ul. B. Prusa 3, 32-200 Miechów; e-mail: iod.kpp@miechow.policja.gov.pl;

Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania kwalifikacyjnego do korpusu służby cywilnej;

Odbiorcą danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie obowiązującego prawa;

Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek zatajenie lub podanie nieprawdziwych danych, stanowi podstawę do odstąpienia od prowadzenia wobec mnie postępowania kwalifikacyjnego;

Dane osobowe będą przechowywane do czasu osiągnięcia celu, a w przypadku nierozpatrzenia lub uzyskania negatywnego wyniku z postępowania kwalifikacyjnego, dane osobowe będą przechowywane dla celów archiwalnych przez okres nie dłuższy niż wskazany w odnośnych przepisach prawa krajowego;

Osoby mają prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

Osoby mają prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

Dane osobowe 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%.

Zatrudnienie na zastępstwo.

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%.

Metody i techniki naboru:

I etap - formalna weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydatkę/kandydata,

II etap - rozmowa z kandydatką/kandydatem.

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zapraszani są na rozmowę o czym powiadamiani są telefonicznie lub drogą mailową.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 47 83 46 208 lub mail: kpp@miechow.policja.gov.pl

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.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane: życiorys, list motywacyjny, oświadczenia, zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz kwestionariusz osobowy.

W związku z aktualnie panującą sytuacją epidemiologiczną, II etap naboru odbędzie się z zachowaniem środków ochrony sanitarnej (obowiązkowa maseczka i zachowany dystans).

Możliwe jest także przeprowadzenie II etapu w formie zdalnej.

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.