

Komenda Powiatowa Policji w Wieliczce

32-020 Wieliczka ul. Jedynaka 30A

Ogłoszenie nr 133515 / 08.02.2024

Inspektor

Zespole Administracyjno - Biurowym Komisariatu Policji w Niepołomicach

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

0.75

koniec naboru

Pl. Zwycięstwa 8 32
- 005 Niepołomicze

22 lutego
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Obsługa i ewidencja korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej Komisariatu Policji w Niepołomicach w zakresie ewidencjonowania dokumentów wpływających i wychodzących, przygotowanie korespondencji do ekspedycji oraz przekazywanie korespondencji funkcjonariuszom i pracownikom Komisariatu oraz innym wskazanym komórkom organizacyjnym Komendy Powiatowej Policji w Wieliczce
- Prowadzenie dzienników korespondencyjnych, szczególnie INTRADOK i innych obowiązujących w Komisariacie
- Obsługa aplikacji i baz danych w następującym zakresie Elektroniczny Rejestr Czynności Dochodzeniowo - Śledczych w zakresie księga ewidencji dowodów rzeczowych e- KDRz
- Prowadzenie książki doręczeń, rejestru poczty specjalnej, rejestru dzienników i księzek ewidencyjnych obowiązujących w Komisariacie
- Ewidencja dowodów rzeczowych i śladów kryminalistycznych oraz ich przechowywanie w składnicy dowodów rzeczowych Komisariatu Policji w Niepołomicach zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
- Prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich oraz wprowadzanie danych w tym zakresie do systemu SWOP
- Obsługa i ewidencja poczty specjalnej w zakresie przyjmowania i przekazywania poczty specjalnej do wysyłki wraz z wykazem
- Archiwizacja dokumentów, kompletowanie ostatecznie załatwionych spraw, wyrejestrowanie ich z prowadzonych dzienników i rejestrów, przekazanie akt do składnicy akt Komendy Powiatowej Policji w Wieliczce zgodnie
- Ewidencjonowanie przepisów służbowych poprzez bieżącą aktualizację dziennika przepisów rejestrowania

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 miesięcy w administracji publicznej
- bardzo dobra znajomość standardów obsługi kancelaryjnej
- znajomość przepisów dotyczących form organizacji i ewidencji czynności dochodzeniowo-śledczych Policji oraz przechowywania przez Policję dowodów rzeczowych uzyskanych w postępowaniu karnym
- umiejętność: samodzielnego rozwiązywania problemów, sprawnej organizacji czasu pracy, stosowania prawa i umiejętności w praktyce, komunikatywność, kreatywność
- znajomość archiwizacji dokumentacji
- umiejętność interpretacji przepisów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe kierunkowe administracja publiczna
- poświadczenie bezpieczeństwa dopuszczające do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”
- przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych potwierdzone zaświadczeniem
- umiejętność pracy pod presją czasu, pracy w zespole, analitycznego myślenia

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

praca administracyjno -biurowa, praca fizyczna: średnia, wysiłek fizyczny związany z obsługą magazynu dowodów

rzeczowych, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 h, praca w budynku jednokondygnacyjnym, oświetlenie naturalne i sztuczne, brak odpowiednio dostosowanego wejścia do budynku dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (12) 28-91-224, 222. Techniki i metody selekcji: weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych, test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna. Przewidywany termin zatrudnienia 15 marca 2024 r.

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
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 22 lutego 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 133515**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Wieliczce**
ul. Jędynaka 30a
32-020 Wieliczka

- Dokumenty należy złożyć do: **22.02.2024**
- 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 - 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 Powiatowy Policji w Wieliczce 32-020 Wieliczka, ul. Józefa Jędynaka 30A
Kontakt do inspektora ochrony danych: Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych KPP w Wieliczce 32-020

Wieliczka, ul. Józefa Jedynaka 30A

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

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