


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 września 2019	0.75	1	nabór w toku	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

Zespole Administracyjno - Biurowym Komisariatu Policji w Niepołomicach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Niepołomice

**Pl. Zwycięstwa 8
32 - 005 Niepołomice**

ADRES URZĘDU:

**ul. Józefa Jedynaka 30a
32-020 Wieliczka**

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.

ZAKRES ZADAŃ

- 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 książek 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

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok 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

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

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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 września 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Wieliczce
ul. Jedynaka 30a
32-020 Wieliczka

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 Jedynaka 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

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%.

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 01.10.2019 r.

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.