


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 02 czerwca 2019 | 1,0 | 1 | archiwalny |  |

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi kancelaryjno - biurowej
w Wydziale do walki z Przemocnością Gospodarczą KMP w Nowym Sączu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Nowy Sącz

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji w Nowym Sączu
ul. Artura Grottgera 50
33-300 Nowy Sącz

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz typowych urządzeń biurowych;
- praca w wymuszonej pozycji ciała (praca siedząca) w większości ze sztucznym oświetleniem;
- zadania wykonywane w siedzibie urzędu i okresowo poza siedzibą.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na III piętrze budynku Komendy Miejskiej Policji w Nowym Sączu przy ul. Artura Grottgera 50;
- budynek wyposażony w windę osobową, klatkę schodową o szerokości 120 cm, korytarz biurowy o szerokości 160 cm;
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno - biurowych;
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych;
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 95 cm;
- stanowisko pracy znajduje się w strefie ochronnej ze stale zamkniętymi ciężkimi drzwiami z ograniczeniem wejścia i wyjścia bez zaplecza sanitarnego, które znajduje się poza tą strefą i jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych;
- sanitariaty dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;

ZAKRES ZADAŃ

- rejestracja spraw w Elektronicznym Rejestrze Czynności Dochodzeniowo - Śledczych dla Wydziału dw. z Przemocnością Gospodarczą i Zespołu do walki z Korupcją w celu zapewnienia prawidłowej obsługi rejestru;
- rejestracja pomocy prawnych w Elektronicznym Rejestrze Czynności Dochodzeniowo - Śledczych dla Wydziału dw. z Przemocnością Gospodarczą i Zespołu do walki z Korupcją w celu zapewnienia

- prawidłowej obsługi rejestru;
- realizacja całokształtu zadań związanych z ewidencją czasu służby policjantów i pracy pracowników Wydziału dw. z Przestępczością Gospodarczą oraz policjantów Zespołu dw. z Korupcją w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań w tym zakresie;
- weryfikacja terminowości realizacji postępowań sprawdzających, pomocy prawnych, powiązań czynności technika kryminalistyki z postępowaniami przygotowawczymi i innych funkcjonalności ERCDS według potrzeb, a informacje o nieprawidłowościach przekazuje przełożonemu w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań w tym zakresie;
- przyjmowanie, kompletowanie i ekspediowanie dokumentów przesłanych drogą faxową w celu zapewnienia prawidłowej obsługi kancelaryjno - biurowej;
- prowadzenie czynności związanych z koordynacją i obsługą postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną dla Wydziału dw. z Przestępczością Gospodarczą i Zespołu dw. z Korupcją dokumentacji 5604, 5612, 0151 w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań w tym zakresie;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej
- umiejętność obsługi komputera, w tym praca w środowisku MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"

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
- aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w zatrudnieniu
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 412)
- 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 czerwca 2019 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Nowym Sączu
Wydział Wspomagający
ul. Artura Grottgera 50
33-300 Nowy Sącz

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji w Nowym Sączu, ul. Artura Grottgera 50, 33-300 Nowy Sącz
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Komenda Miejska Policji w Nowym Sączu, ul. Artura Grottgera 50, 33-300 Nowy Sącz, adres e-mail: iod.kmp@nowy-sacz.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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), 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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

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%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko, komórkę organizacyjną i numer ogłoszenia. Życiorys w formie CV. List motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą. Oświadczenia muszą zawierać wskazaną w ogłoszeniu treść, muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach, które są dostępne na stronie BIP Komendy Miejskiej Policji w Nowym Sączu, w zakładce „Ogłoszenia”

<http://bip.nowy-sacz.kmp.policja.gov.pl/331/ogloszenia/28821,Wymagane-wzory-oswiadczen.html>

Oferty niekompletne i nie spełniające wymogów, nieopatrzone datą oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu) lub przesłane e-mailem nie będą rozpatrywane. 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. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (018)-442-41-30) lub (018)-442-41-21) w godz. 7.30 - 15.30.

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.