

Komenda Powiatowa Policji w Olkuszu

32-300 Olkusz Ul. Jana Pawła II 32

Ogłoszenie nr 132330 / 11.01.2024

Inspektor

Do spraw: obsługi kancelaryjnej w Zespole Prezydialnym Komisariatu Policji w Kluczach

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

32-310 Klucze, ul.
Zawierciańska 18

22 stycznia
2024 r.

Nie mniej niż
4242,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje, ewidencjonuje i przekazuje dokumenty jawne i niejawne do odpowiednich adresatów w celu zapewnienia właściwego obiegu korespondencji w jednostce.
- Prowadzi ewidencję elektroniczną dokumentacji jawnej w systemie informatycznym w celu należytej wymiany informacji i pism urzędowych w jednostce.
- Przygotowuje, ewidencjonuje w systemie informatycznym dotyczącym przesyłek pocztowych i ekspediuje przesyłki w celu zapewnienia bieżącej wymiany korespondencji.
- Kompletuje, przygotowuje dokumentację ostatecznie załatwioną, sporządza protokoły brakowania i spisy akt przekazanych do Składnicy akt oraz odnotowuje fakt archiwizacji w stosownych rejestrach i spisach spraw w celu zgodnego z prawem postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Policji, w tym aktualizacji ewidencji spraw pozostających w dalszej realizacji.
- Kompletuje, przechowuje oraz zapoznaje policjantów z aktualnymi przepisami prawnymi oraz okólnikami w celu wykonywania przez nich zadań zgodnie z przyjętymi procedurami.
- Prowadzi ewidencję urlopów funkcjonariuszy, w tym w systemie informatycznym w celu prowadzenia bieżącej kontroli wykorzystania urlopów.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, korzystania z internetu, obsługi poczty elektronicznej oraz specjalistycznych aplikacji komputerowych.
- Umiejętność współpracy w zespole.
- Komunikatywność.
- Znajomość przepisów: ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, zasad wykonywania czynności kancelaryjnych w KWP w Krakowie i jednostkach podległych, przepisów dotyczących metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy
- Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne".
- Przeszkolenie z obsługi kancelaryjnej.
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce.
- Umiejętność obsługi klienta.
- Umiejętność organizacji pracy własnej.
- Obowiązkowość i zaangażowanie.
- Elastyczność (umiejętność dostosowania się do zmian).
- Dążenie do rozwoju zawodowego.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Stabilność zatrudnienia
- Nagrody roczne (13 pensja)
- Nagrody jubileuszowe
- Możliwość przystąpienia do Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Korzystne warunki dodatkowego ubezpieczenia na życie i opieki medycznej
- Dofinansowanie do zakupu okularów korygujących wzrok

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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%.
- W przypadku problemów z dostępnością prosimy o wcześniejszy kontakt z Koordynatorem do spraw osób ze szczególnymi potrzebami - st. sierż. Moniką Kocjan. Kontakt: adres poczty elektronicznej monika.kocjan@olkusz.policja.gov.pl, numer telefonu 47 83 25 232. Tą samą drogą można składać wnioski o udostępnienie informacji niedostępnej oraz składać skargi na brak zapewnienia dostępności.
- Informacje o dostępności zamieszczone zostały pod adresem:
<http://bip.olkusz.kpp.policja.gov.pl/343/informacje-dla-osob-nie/22735,Przyjmowanie-i-zalatwianie-spraw-przez-osoby-niepelnosprawne.html>

Warunki pracy

- Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym.
- Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, w wymuszonej pozycji ciała - pozycja głównie siedząca.
- Nie występują szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.
- Praca wykonywana z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych.
- Pomieszczenie biurowe usytuowane na poziomie + 1 budynku Komisariatu, niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Bariery architektoniczne: wejście główne do budynku jest dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim, brak progów utrudniających wjazd, na parterze budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, zapewniona jest odpowiednia szerokość drzwi oraz ciągów komunikacyjnych, brak jest jednak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim na wyższych kondygnacjach – brak wind.
- Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: zestaw komputerowy, meble biurowe, telefon, kserokopiarka, skaner, niszczarka papieru.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez

tłumacza przysięgłego.

- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- **Przed wysłaniem oferty sprawdź czy podpisałeś własnoręcznie: list motywacyjny, curriculum vitae lub życiorys oraz oświadczenia. Upewnij się czy wszystkie wymagane oświadczenia opatrzyłeś datą ich sporządzenia.**
- Nie rozpatrzemy oferty, która nie została odręcznie podpisana przez kandydatkę/kandydata.
- Koniecznie dołącz do aplikacji oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Prosimy o zwrócenie szczególnej uwagi, aby oświadczenie to dotyczyło naboru organizowanego przez KPP w Olkuszu.
- Zachęcamy do skorzystania z wzoru oświadczenia załączonego do niniejszej oferty.
- Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej dopiskiem "Inspektor KP Klucze" lub ogłoszenie nr 132330.
- W przypadku dostarczenia aplikacji za pośrednictwem firm świadczących usługi pocztowe o terminowości wpływu oferty do jednostki decyduje data stempla pocztowego. Oferty otrzymane po terminie lub przesłane na adres e-mail nie będą rozpatrywane.
- Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne będą brakowane według obowiązujących w tym zakresie przepisów.
- Do składania aplikacji zachęcamy osoby niepełnosprawne. 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.
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze określone mnożnikiem kwoty bazowej dla członków korpusu służby cywilnej 1,8000) + dodatek z tytułu posiadanej wysługi lat pracy (od 5 % do 20%).
- Stanowisko dostępne od dnia 1 marca 2024 roku. Zatrudnienie będzie jednak możliwe dopiero po uzyskaniu przez kandydatkę/kandydata wymaganego poświadczenia bezpieczeństwa, jeśli aktualnie nie posiada go.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Jeśli zostaniesz zakwalifikowana/y do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (dołącz do aplikacji swój adres e-mail).

Nabór w zależności od ilości ofert będzie się składał: z 2 etapów, tj. testu wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej z maksymalnie 10 wybranymi kandydatkami/ kandydatami, które/ którzy uzyskają największą ilość punktów w teście wiedzy, bądź tylko rozmowy kwalifikacyjnej.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych. Oświadczenia tego nie musisz składać, jeśli do aplikacji dołączysz kopię poświadczenia bezpieczeństwa osobowego upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne".

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (zgodne z RODO).
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia zaświadczenia/ certyfikatu z przeszkolenia z obsługi kancelaryjnej.
- Kopia książeczki wojskowej (strony z danymi osobowymi oraz z adnotacją o przeniesieniu do rezerwy).

Aplikuj do: 22 stycznia 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 132330**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Olkuszu**
ul. Jana Pawła II 32
32-300 Olkusz

lub z dopiskiem "Inspektor KP Klucze".

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 83 25 215, 47 83 25 216, 47 83 25 244**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <http://bip.olkusz.kpp.policja.gov.pl/343/sluzba-i-praca-w-policj>

- Dokumenty należy złożyć do: **22.01.2024**
- 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 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 Powiatowy Policji w Olkuszu z siedzibą przy ul. Jana Pawła II 32 32-300 Olkusz
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Jana Pawła II 32 32-300 Olkusz email iod.kpp@olkusz.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych.
- 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, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie 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 podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [Oświadczenie KPP w Olkusz](#)