

Komenda Powiatowa Policji w Olkuszu

32-300 Olkusz Ul. Jana Pawła II 32

Ogłoszenie nr 89516 / 15.12.2021

Inspektor

Do spraw: wspomagających pracę komórek organizacyjnych komisariatu Policji w Zespole Prezydyjalnym Komisariatu Policji w Wolbromiu

#administracja publiczna #obsługa sekretarska

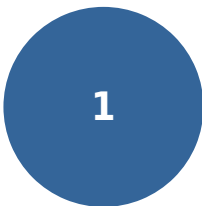
Umowa o pracę na czas zastępstwa



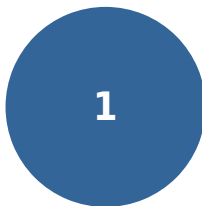
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi elektroniczne rejestry dotyczące śledztw i dochodzeń, postępowań sprawdzających i odmów wszczęcia oraz spraw o wykroczenia, w tym odnotowuje sposób załatwienia spraw w celu zapewnienia właściwej ewidencji prowadzonych czynności służbowych.
- Prowadzi depozyt dowodów rzeczowych oraz dokumentację z tym związaną, przyjmuje, ewidencjonuje i wydaje uprawnionym osobom materiały zabezpieczone do prowadzonych czynności procesowych w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z dowodami rzeczowymi w jednostce.
- Kompletuje, przechowuje sprawy ostatecznie załatwione dotyczące śledztw i dochodzeń, postępowań sprawdzających i odmów wszczęcia oraz spraw o wykroczenia w celu przekazania ich do Składnicy akt Komisariatu Policji w Wolbromiu.
- Sporządza protokoły brakowania i spisy akt przekazanych do Składnicy akt w celu zgodnego z prawem postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Policji, w tym aktualizacji ewidencji spraw pozostających w dalszej realizacji.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, korzystanie z internetu, w tym obsługi poczty elektronicznej oraz obsługi specjalistycznych aplikacji komputerowych.

- Umiejętność współpracy w zespole.
- Komunikatywność.
- Znajomość przepisów: ustawy o służbie cywilnej, o ochronie danych osobowych, w sprawie postępowania z dowodami rzeczowymi, przechowywanymi przez Policję, zasad wykonywania czynności kancelaryjnych w KWP w Krakowie i jednostkach podległych oraz dotyczących metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji.
- 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 w zakresie administracji
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji publicznej.
- Przeszkolenie w zakresie obsługi kancelaryjnej.
- Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne".
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce.
- Umiejętność obsługi klienta.
- Budowanie pozytywnych relacji.
- Umiejętność organizacji pracy własnej.
- Obowiązkowość.
- Sumienność i dokładność.
- Dążenie do rozwoju zawodowego.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- 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
- Korzystne warunki dodatkowego ubezpieczenia na życie i opieki medycznej

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 - mł. asp. Marią Guzik-Gajdą. Kontakt: adres poczty elektronicznej Marika.Guzik-Gajda@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-nie-pelnospprawne.html>

Warunki pracy

- Praca jednozmianowa wykonywana w podstawowym systemie czasu pracy.
- Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, w wymuszonej pozycji ciała - pozycja 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.
- Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

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.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy 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 przesyłaj 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.
- Dokumenty wytworzone przez kandydatkę/ kandydata, tj. list motywacyjny, życiorys /curriculum vitae oraz oświadczenia powinny zostać własnoręcznie podpisane i opatrzone datą. Prosimy zwrócić uwagę, aby oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych dotyczyło naboru organizowanego w KPP w Olkuszu.
- Aplikacje należy składać w zaklejonych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem oraz dopiskiem "Inspektor Zespołu Prezydyjnego KP Wolbrom".
- 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 są brakowane wg 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 około 3.050 ,- zł (tj. mnożnik 1,5059 kwoty bazowej) + dodatek z tytułu posiadanej wysługi lat pracy (od 5 % do 20%).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione drogą elektroniczną (prosimy o podanie adresów 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.

Przewidywany czas zastępstwa do: 2022-12-31

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie obsługi kancelaryjnej i archiwizacyjnej.
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa osobowego upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" wydanego przez ABW lub Policję.
- Kopia książeczki wojskowej (strony z danymi osobowymi oraz z adnotacją o przeniesieniu do rezerwy).
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody o przetwarzaniu danych osobowych do celów naboru zgodne z RODO.

Aplikuj do: 20 grudnia 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Olszynie**
ul. Jana Pawła II 32
32-300 Olszyna

z dopiskiem "Inspektor Zespołu Prezydialnego KP Wolbrom
(oferta pracy w służbie cywilnej nr 3/2021)"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478325215, 478325216**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **20.12.2021**
- 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 dot. naboru do korpusu służby cywilnej w KPP w Olkuszu 2021 r.