


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 czerwca 2019	0.5	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi archiwizacyjnej i kancelaryjnej
Wydziale Kryminalnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olkusz

Komenda Powiatowa Policji w Olkuszu
ul. Jana Pawła II 32
32-300 Olkusz

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji w Olkuszu
ul. Jana Pawła II 32
32-300 Olkusz

WARUNKI PRACY

Praca biurowa w siedzibie urzędu przy monitorze ekranowym poniżej 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 + 3 budynku Komendy.

Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- Kompletowanie, przygotowywanie dokumentacji ostatecznie załatwionej, sprawdzanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym w celu zgodnego z prawem postępowania z materiałami archiwalnymi i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Wydziału Kryminalnego.
- Sporządzanie protokołów brakowania i spisów akt przekazanych do Składnicy akt oraz odnotowywanie faktu 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.
- Prowadzenie rejestracji czasu pracy policjantów Wydziału Kryminalnego poprzez wprowadzanie do bazy SWOP informacji o czasie służby, godzinach nadliczbowych i urloпах policjantów w celu bieżącej aktualizacji danych w systemie.
- Prowadzenie Elektronicznego Rejestru Czynności Dochodzeniowo-Śledczych oraz Elektronicznego Rejestru Postępowań Sprawdzających, przesyłanie korespondencji dotyczącej prowadzonych postępowań, odnotowywanie sposobu załatwienia spraw w celu zapewnienia właściwej ewidencji i prawidłowego przepływu dokumentacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, korzystania z internetu, w tym obsługi poczty elektronicznej oraz aplikacji komputerowych.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- Umiejętność współpracy.
- Komunikatywność.
- Znajomość przepisów: ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ochronie danych osobowych, zasad wykonywania czynności kancelaryjnych w KWP w Krakowie i jednostkach podległych oraz przepisów 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

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w administracji publicznej
- Przeszkolenie w zakresie obsługi kancelaryjnej i archiwizacyjnej.
- 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.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 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
- 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”.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Olkuszu

ul. Jana Pawła II 32
32-300 Olkusz

z dopiskiem "Starszy referent Wydziału Kryminalnego"
(Oferta pracy w służbie cywilnej nr 1/2019)

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 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, e-mail: 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: Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
 - 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%.

List motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą. Aplikacje należy składać w zaklejonych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem oraz dopiskiem "Starszy referent Wydziału Kryminalnego". 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.

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

Nabór będzie się składał z 2 etapów - testu wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatkami/ kandydatami, które/ którzy uzyskają największą ilość punktów w teście wiedzy.

Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne są brakowane wg obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty. Dokumenty wytworzone przez kandydatkę/ kandydata powinny zostać opatrzone datą i czytelnym podpisem. Prosimy zwrócić uwagę, aby oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych dotyczyło naboru organizowanego w KPP w Olkuszu.

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 ok. 1.300,- zł + dodatek z tytułu posiadanej wysługi lat pracy (od 5 % do 20%).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 6478 215, 32 6478216.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Wzór oświadczenia dot. naboru na stanowisko w służbie cywilnej w KPP w Olkuszu](#)

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.