


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 czerwca 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: wspomagających pracę komórek organizacyjnych komisariatu Policji w Zespole Prezydialnym Komisariatu Policji w Wolbromiu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olkusz

Komisariat Policji w Wolbromiu
ul. Krakowska 17
32-240 Wolbrom

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 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).

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie elektronicznych rejestrów dotyczących śledztw i dochodzeń, postępowań sprawdzających i odmów wszczęcia oraz spraw o wykroczenia, w tym odnotowywanie sposobu załatwienia spraw w celu zapewnienia właściwej ewidencji prowadzonych czynności służbowych.
- Prowadzenie depozytu dowodów rzeczowych oraz dokumentacji z tym związanej, przyjmowanie, ewidencjonowanie i wydawanie uprawnionym osobom materiałów zabezpieczonych do prowadzonych czynności procesowych w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z dowodami rzeczowymi w jednostce.
- Kompletowanie, przechowywanie spraw ostatecznie załatwionych dotyczących śledztw i dochodzeń, postępowań sprawdzających i odmów wszczęcia oraz spraw o wykroczenia w celu przekazania ich do Składnicy akt Komisariatu Policji w Wolbromiu.
- Sporządzanie protokołów brakowania i spisów 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.

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

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.

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

- 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" wydane 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.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 czerwca 2020 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 Zespołu Prezydialnego KP Wolbrom
(oferta pracy w służbie cywilnej nr 2/2020)"

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 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

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, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

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

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.

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 około 3.050 ,- zł (tj. mnożnik 1,5059 kwoty bazowej) + 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 2020](#)

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.