

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 października 2018	1,0	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

w Wydziale Prewencji i Ruchu Drogowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sucha Beskidzka

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji w Suchej Beskidzkiej, ul. Mickiewicza 42; 34-200 Sucha Beskidzka

WARUNKI PRACY

Praca wykonywana jest w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, w wymuszonej pozycji ciała. Praca wymaga szczególnej koncentracji przy weryfikacji dokumentów przed wprowadzeniem ich do systemu komputerowego. Nie występują warunki szkodliwe lub niebezpieczne. Pomieszczenie biurowe w budynku Komendy Powiatowej Policji w Suchej Beskidzkiej przy ul. Mickiewicza 42, mieszczące się na I piętrze jest nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak wind, podjazdów), pracownik obsługuje komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi tj. drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa administracyjna i kancelaryjna sekretariatu Naczelnika WPiRD, m.in.:
- prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
- przyjmowanie, otwieranie, dziennikowanie, rozdzielanie i rejestrowanie w systemie „IntraDok korespondencji jawnej wpływającej do WPiRD,
- rozdzielanie i wydawanie poczty dla komórek organizacyjnych WPiRD,
- przygotowywanie i wysyłanie poczty zwykłej oraz poczty do Sądu Rejonowego,
- prowadzenie ewidencji rejestrów dokumentów znajdujących się w sekretariacie WPiRD.
- Nadzór nad obiegiem dokumentacji jawnej w WPiRD.
- Prowadzenie ewidencji przepisów służbowych jawnych, aktualizowanie, wypożyczanie oraz zapoznawanie z nimi policjantów WPiRD.
- Prowadzenie okresowej inwentaryzacji spraw jawnych nie załatwionych i rozliczanie z nich pracowników.
- Przygotowywanie i zdawanie do archiwum materiałów OZ.
- Prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich oraz wprowadzanie danych w tym zakresie do systemu SWOP .
- Obsługa interesantów WPiRD na etapie wstępnym, rozpoznawanie problemów i kierowanie do właściwej komórki organizacyjnej.
- Współpraca ze starszym referentem RRD w zakresie prac administracyjno-biurowych, w tym sporządzanie zaświadczeń i pism dotyczących zdarzeń drogowych.
- Obsługa systemu ewidencji czasu pracy SWOP dla policjantów Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej
- Obsługa komputera z biegłą znajomością programu: EXEL, KSIP, ERCDS, SESPOL, INTRADOKo
- Komunikatywność, dokładność, otwarty stosunek do klienta, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie na kierunku administracja
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w administracji publicznej
- Uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „POUFNE”

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Suchej Beskidzkiej
ul. Mickiewicza 42
34-200 Sucha Beskidzka
(Sekretariat , pok. 100)
W kopertach z dopiskiem „ Nabór na stanowisko inspektora KSC”

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji ul. Mickiewicza 42; 34-200 Sucha Beskidzka, tel. 33 8745 216, sekretariat@sucha-beskidzka.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: telefon: 33 8745250 , adres e-mail iod.kpp@sucha-beskidzka.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Suchoj Beskidzkiej
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.

Proponowane wynagrodzenie: 2.245,42 zł brutto + dodatek za wysługę lat. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko i numer ogłoszenia. Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie. Do składania dokumentów 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. Kryteria zamieszczone w ogłoszeniu są zgodne z opisem stanowiska pracy. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne są brakowane wg obowiązujących przepisów. Kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty. List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)