
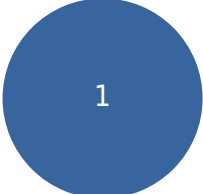
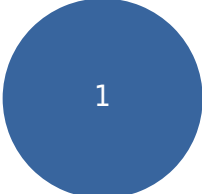




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: kancelaryjno-biurowych
w Wydziale Dochodzeniowo-Śledczym Komendy Powiatowej Policji w Piasecznie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Piaseczno

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Piasecznie
ul. Kościelna 3
05-500 Piaseczno**

WARUNKI PRACY

- praca biurowa
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy
- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy
- oświetlenie naturalne i sztuczne
- miejsce pracy usytuowane jest na trzecim piętrze
- budynek częściowo spełnia wymogi architektoniczne dla osób niepełnosprawnych tj. na zewnątrz i wewnątrz budynku znajduje się winda, wewnątrz budynku można swobodnie poruszać się, jest odpowiednia szerokość drzwi i ciągów komunikacyjnych, brak progów
- na trzecim piętrze, gdzie usytuowane jest miejsce pracy brak pomieszczenia sanitarno-higienicznego przystosowanego dla osób niepełnosprawnych
- brak oznaczeń i specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym
- w budynku nie występują szkodliwe, czy niebezpieczne warunki pracy

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie dziennika korespondencyjnego i innych dzienników, rejestrowanie wpływu i obiegu dokumentów w dziennikach korespondencyjnych, podawczych i innych rejestrach niezbędnych w pracy Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego
- odbieranie i nadawanie poczty zwykłej, resortowej i prokuratorskiej
- gromadzenie i przechowywanie spraw ostatecznie zakończonych zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Policji, sporządzanie spisów zawartości teczek spraw ostatecznie załatwionych i spisów akt przekazanych do składnicy akt Komendy Powiatowej Policji w Piasecznie
- rozliczanie protokołami zdawczo-odbiorczymi funkcjonariuszy Policji i pracowników Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego przenoszących się na inne stanowiska służbowe, zwalnających się ze służby lub rozwiązujących stosunek pracy
- przedkładanie Naczelnikowi Wydziału wykazu spraw niezałatwionych raz na rok, w uzasadnionych przypadkach raz na kwartał

- prowadzenie ewidencji i aktualizacji aktów prawnych, zapoznawanie funkcjonariuszy Policji i pracowników z obowiązującymi przepisami i aktami prawnymi
- prowadzenie rejestru imiennie-rzeczowego oraz spraw przydzielonych policjantom/ pracownikom w formie elektronicznej
- sporządzanie wykazu przesyłek w aplikacji Poczta Specjalna (e-poczta) i przekazywanie do Zespołu Prezydialnego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji lub pracy biurowej
- umiejętność obsługi komputera
- umiejętność obsługi urzędzeń biurowych
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność organizacji pracy własnej
- odpowiedzialność
- samodzielność i rzetelność
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w danym obszarze
- poświadczenie bezpieczeństwa „poufne”

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego w wymiarze 1 roku w administracji lub pracy biurowej (np. świadectwa pracy, zakres czynności, opisy stanowisk pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu itp.)
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dn. 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 tj. 1 rok w danym obszarze (np. świadectwa pracy, zakres czynności, opisy stanowisk pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu itp.)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 lutego 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Piasecznie
ul. Kościelna 3
05-500 Piaseczno

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 Piasecznie ul. Kościelna 3, 05-500 Piaseczno
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kpp_piaseczno@ksp.policja.gov.pl lub listownie: Komenda Powiatowa Policji w Piasecznie ul. Kościelna 3, 05-500 Piaseczno
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Piasecznie
 - 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%.

Umowa o pracę na czas określony – w celu zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. List motywacyjny, CV oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą oraz własnoręcznie podpisane. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu tj. do Komendy Powiatowej Policji

w Piasecznie).

Zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

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.

W trakcie naboru planowane są następujące techniki i metody:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- analiza ofert spełniających wymagania formalne,
- rozmowa kwalifikacyjna ze sprawdzianem wiedzy/umiejętności.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnym etapie naboru. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty odrzucone z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjne zniszczone.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 3269,72 zł wynikające z mnożnika 1,7057 kwoty bazowej + dodatek stażowy (max do 20%).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (22) 60-45-288 w godz. 8.00 – 16.00.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.