


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> września 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: obsługi powielarni Wydziału Komunikacji Społecznej  
w Wydziale Komunikacji Społecznej ( umowa w ramach zastępstwa)

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Radom**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Policji z siedzibą w Radomiu  
ul. 11 - ego Listopada 37/59, 26-600 Radom**

## WARUNKI PRACY

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
  - praca w pomieszczeniu
  - praca przy monitorze ekranowym.
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
  - oświetlenie naturalne i sztuczne,
  - praca z wykorzystaniem urządzeń elektrycznych ( m.in. kserokopiarka, laminator, niszczarka dokumentów, komputer, drukarka)

## ZAKRES ZADAŃ

- Weryfikowanie zamówień na powielenie dokumentów jawnych i niejawnych (do klauzuli ściśle tajne) oraz realizowanie zamówień poprzez powielanie dokumentacji i zaewidencjonowanie tego faktu zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Potwierdzanie za zgodność powielanej dokumentacji jawnej i niejawnej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
- Koordynowanie w Zespole Ogólnym czynności związanych z realizacją przepisów normujących kwalifikowanie , brakowanie materiałów niearchiwalnych kat. BC i przekazywanie do archiwum materiałów archiwalnych kat. A i B
- Prowadzenie ewidencji składników majątkowych wydziału
- Odbieranie, rejestrowanie oraz dystrybucja do właściwych adresatów korespondencji elektronicznej i tradycyjnej (papierowej) wpływającej do wydziału, w tym poprzez pocztę specjalną
- Bieżące zgłaszanie zapotrzebowania na materiały eksploatacyjne (ze stosownym wyprzedzeniem) oraz awarii sprzętu eksploatowanego w powielarni
- Udział w charakterze członka w pracach komisji do przekazania jednostek i komórek organizacyjnych KWP z siedzibą w Radomiu
- Planowanie i doraźnie zastępowanie obsługi sekretariatu wydziału i ścisłego kierownictwa Komendy, w pełnym zakresie obowiązków na tych stanowiskach

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność planowania pracy własnej
- Praktyczna znajomość obsługi komputera, drukarki, sprzętu powielającego, faksu, urządzeń wielofunkcyjnych stanowiących wyposażenie stanowiska pracy
- Samodzielność
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego pracy na stanowisku administracyjnym - sekretarka, asystent
- Poświadczenie bezpieczeństwa " Ściśle Tajne"
- Szkolenie i kursy z zakresu obsługi podstawowych programów pakietu MS Office, programów pocztowych, korzystanie z aplikacji typu LEX i podobnych
- Znajomość struktury organizacyjnej KWP z siedzibą w Radomiu z zakresu zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Komendy
- Umiejętność korzystania z ogólnodostępnych baz źródeł prawa- strony podmiotowe Sejmu RP, MSW, Komendy Głównej Policji (elektroniczne publikatory, e-dzienniki itp.)

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Policji (do pobrania ze strony BIP Mazowieckiej Policji - KWP zs. w Radomiu)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Ściśle Tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr. 182, 1228 ze zm.)
- Dokument potwierdzający szkolenie i kursy z zakresu obsługi podstawowych programów pakietu MS Office, programów pocztowych, korzystanie z aplikacji typu LEX i podobnych
- Kopie zakresów czynności w przypadku gdy z przedłożonych dokumentów (np. świadectw pracy) nie wynika rodzaj posiadanego doświadczenia zawodowego
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 września 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:  
KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI Z SIEDZIBĄ W RADOMIU  
Sekcja do spraw Doboru, Wydział Kadr i Szkolenia,  
ul. 11 - go Listopada 37/59 , 26-600 Radom  
z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: „Ogłoszenie w korpusie służby cywilnej nr 34252”.

## 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 Wojewódzki Policji z siedzibą w Radomiu, adres: ul. 11 Listopada 37/59, 26 600 Radom
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Zespół ds. Bezpieczeństwa Informacji Wydziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, ul. 11-go Listopada 37/59, 26 600 Radom, tel. miejski (048) 345 22-14, (048) 345 22-19, tel. do sekretariatu wydziału ds. OIN (048) 345 22-17, fax (048) 345 36-11, [iod.kwp@ra.policja.gov.pl](mailto:iod.kwp@ra.policja.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach 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)
- 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. 22<sup>1</sup> 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%.

- Procedura kwalifikacyjna na ww. stanowisko prowadzona jest zgodnie z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej zatwierdzonym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu.

- W ww. biuletynie znajdują się również wzory wymaganych oświadczeń.

- Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie, opatrzone aktualną datą.

- Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

- Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

- 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. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: /048/ 345-29-53, /048/ 345-28-18

## 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.