

Komenda Rejonowa Policji Warszawa VII

04-007 Warszawa ul. Grenadierów 73/75

Ogłoszenie nr 146113 / 16.12.2024

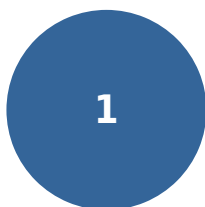
Inspektor

Do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej w Wydziale dw. z Przystępnością Samochodową KRP Warszawa VII

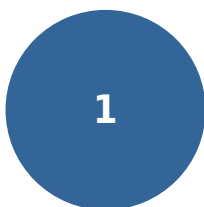
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi sekretariat wydziału, w tym: przyjmuje, ewidencjonuje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty jawne oraz przesyłki;
- prowadzi rejestr eRCDŚ (Rejestr Czynności Dochodzeniowo-Śledczych);
- rejestruje i doręcza korespondencję, przesyłki zgodnie z deretacją kierownika wymienionej komórki upoważnionym pracownikom/policjantom;
- przygotowuje korespondencję i dokumentację przeznaczoną do wysłania;
- rozlicza policjantów i pracowników wydziału z dokumentów służbowych w przypadku ustania stosunku służby/pracy, przeniesienia lub delegowania;
- prowadzi rejestry, dzienniki korespondencyjne, podawcze, skorowidze rzeczowo-imienne;
- brakuje dokumentację niearchiwalną kategorii BC;
- przyjmuje akta spraw ostatecznie załatwionych w celu ich przekazania do składnicy akt w oparciu o obowiązujące przepisy;
- sporządza inwentaryzację roczną spraw i dokumentów;
- sporządza okresowe wykazy spraw niezakończonych, pozostających w posiadaniu policjantów/pracowników.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- umiejętności interpersonalne i współpracy;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE;
- umiejętność planowania i organizacji pracy;
- umiejętność działania pod presją czasu;
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub zgoda na postępowanie sprawdzające.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31.07.1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów, Nie dotyczy kandydatek/tów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. trzynastka, dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe.
- Możliwość wykupienia ubezpieczenia na życie oraz pakietu opieki medycznej dla pracownika i członków rodziny.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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 ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.
- Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- Wymuszona pozycja ciała związana z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej.
- Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem.
- Praca przy oświetleniu mieszanym.
- Kontakt telefoniczny i bezpośredni z petentami.
- Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariera architektoniczna, brak windy i podjazdów wewnątrz budynku).
- Brak dostosowanie miejsca pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
- Stres związany z obsługą klientów zewnętrznych.
- Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone.
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze według mnożnika 1,8000 kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej w wysokości 4731,37 zł.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- LIST MOTYWACYJNY, ŻYCIORYS ORAZ WSZYSTKIE OŚWIADCZENIA MUSZĄ BYĆ OPATRZONE DATĄ ORAZ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Kandydaci/cki zakwalifikowania zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu selekcji.
- Zatrudnienie nowego pracownika w KRP Warszawa VII może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Rejonowego Policji Warszawa VII do spraw Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa, w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna nadesłanych ofert.
- Analiza ofert spełniających wymagania formalne.
- Rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z usta o ochronie informacji niejawnych.
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/ł współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa

państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.a

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 30 grudnia 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 146113**" na adres: **Komenda Rejonowa Policji Warszawa VII**
ul. Grenadierów 73/75
04-007 Warszawa

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **477238159**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.12.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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 Rejonowy Policji Warszawa VII, ul. Grenadierów 73/75, 04-007 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.krp@ksp.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Rejonowa Policji Warszawa VII.
- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)