

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>14</b> września 2018	1	1	archiwalny	 

Komendant Rejonowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: kancelaryjno - biurowych  
w Wydziale Prewencji Komisariatu Policji Warszawa - Żoliborz Komendy Rejonowej Policji  
Warszawa V - celem zastępstwa

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**ul. Żeromskiego 7, 01-887 Warszawa**

**KOMISARIAT POLICJI WARSZAWA- ŻOLIBORZ,  
UL. RYDYGIERA 3A**

### WARUNKI PRACY

- praca administracyjno - biurowa;
- praca przy monitorze ekranowym;

### ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa kancelaryjno - biurowa Wydziału Prewencji Komisariatu Policji Warszawa - Żoliborz, m. in. ewidencja pism wpływających i wychodzących z Wydziału w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów;
- Kompletowanie i przedkładanie korespondencji i dokumentów Komendantowi Komisariatu Policji Warszawa Żoliborz raz Naczelnikowi i Zastępcy Naczelnika w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów;
- Archiwizowanie i przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych Wydziału do składnicy w celu właściwego obiegu dokumentów;
- Prowadzenie dodatkowej i niezbędnej ewidencji w celu prawidłowego funkcjonowania Komisariatu Policji Warszawa Żoliborz;
- Sporządzanie kwartalnych i rocznych wykazów spraw niezałatwionych, rozliczanie z przydzielonych spraw i dokumentów funkcjonariuszy zwolnionych bądź przeniesionych do innej jednostki w celu właściwego obiegu dokumentów;
- Prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich funkcjonariuszy Komisariatu, wydawanie zaświadczeń o zaległych urlopach w celu prawidłowego funkcjonowania Komisariatu Policji Warszawa Żoliborz;
- Gromadzenie i przechowywanie kopii aktów prawnych decyzji, rozporządzeń, zarządzeń, porozumień, regulaminów w celu zapoznawania funkcjonariuszy Wydziału;
- Obsługa urządzeń biurowych, w tym kserokopiarki, faksu, urządzeń komputerowych w celu prawidłowego funkcjonowania sekretariatu KP Żoliborz.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej; Obsługa urzędów biurowych; Obsługa urzędów biurowych; Posiadanie obywatelstwa polskiego; Korzystanie z pełni praw publicznych; Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Poświadczenie bezpieczeństwa do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 września 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
KOMENDA REJONOWA POLICJI WARSZAWA V  
UL. ŻEROMSKIEGO 7  
01-887 WARSZAWA

## 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 Rejonowy Policji Warszawa V
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [marta.wojciechowska@ksp.policja.gov.pl](mailto:marta.wojciechowska@ksp.policja.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Rejonowa Policji Warszawa V
- 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. List motywacyjny, życiorys oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą (korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz własnoręcznie podpisane.

Do złożonych dokumentów w języku obcym powinna zostać dołączona kopia ich tłumaczenia.

Planowane techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, rozmowa kwalifikacyjna.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony - w celu zastępstwa.

Planowane warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 1,2449 kwoty bazowej.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci nie zakwalifikowani nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji.

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.

Oferty należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00 w KRP Warszawa V, w recepcji lub przesyłać listownie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (022) 603 10 10.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **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.