


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 listopada 2018	1	1	nabór w toku	

Komendant Rejonowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: kancelaryjnych

Wydział do walki z Przeszecznością Przeciwko Życiu i Zdrowiu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Komenda Rejonowa Policji Warszawa IV
ul. Żytnia 36
01-198 Warszawa

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa w systemie 8 godzinnym w siedzibie urzędu na II piętrze, praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego czasu pracy, oświetlenie mieszane. Pracownik wykonuje czynności z wykorzystaniem monitora ekranowego, drukarki, telefonu, faksu. Konieczność poruszania się po obiekcie. Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim. Budynek przy wejściu wyposażony w urządzenie do przemieszczanie osób niepełnosprawnych, brak odpowiednio dostosowanych toalet, brak wind.

ZAKRES ZADAŃ

- Rejestrowanie dokumentacji (dzienniki, ewidencje, rejestry, wykazy itp.) związanej z wpływem i obiegiem przesyłek lub innej dokumentacji związanej z działalnością wydziału w celu zapewnienia prawidłowego obiegu korespondencji.
- Prowadzenie registratury oraz wykonywanie czynności z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, w oparciu o obowiązujące przepisy.
- Przeprowadzanie inwentaryzacji spraw i dokumentów oraz innych materiałów rejestrowych w dziennikach lub rejestrach w tym również sporządzanie wykazów spraw niezakończonych w celu zapewnienia właściwego z nimi postępowania oraz ich rozliczenia przez pracowników i policjantów
- Sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych w związku z odejściem policjantów i pracowników w celu ich prawidłowego rozliczenia.
- Prowadzenie kancelarii Wydziału dw. Z Przeszecznością Przeciwko Życiu i Zdrowiu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym ewidencjonowanie i zapewnienie obiegu korespondencji, obsługa sprzętu biurowego i komputerowego w celu zapewnienia prawidłowej pracy wydziału.
- Udzielanie informacji interesantom zewnętrznym i wewnętrznym w ramach określonych prawem oraz procedurami, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych policjantów, pracowników cywilnych, komórek lub jednostek organizacyjnych w celu umożliwienia dostępu do żądanej informacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie na kierunku administracja
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku podobnym do zakresie zadań
- Znajomość przepisów: kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczych, Zarządzenie Nr 920 Komendanta Głównego Policji z dnia 11.09.2008 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej Policji,
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, urządzeń biurowych,
- Umiejętność organizacji pracy własnej,
- Komunikatywność.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (DZ.U. z 2018 r. poz. 412 ze zm.)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 listopada 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Rejonowa Policji Warszawa IV
ul. Żytnia 36
01-198 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 IV, ul. Żytnia 36, 01-198 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@krp4@ksp.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Rejonowa Policji Warszawa IV

- 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 zasadnicze według mnożnika 1,4249 kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej. Umowa o pracę na ZASTĘPSTWO

Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenie organizacyjno - technicznego stanowiska pracy).

Uprzejmie informujemy kandydatów, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie wszystkich wymaganych dokumentów w terminie. List motywacyjny, życiorys, CV oraz wszystkie oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu selekcji. Planowane techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, sprawdzian wiedzy merytorycznej, rozmowa kwalifikacyjna.

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.

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.