


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>29</b> listopada 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Rejonowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno - biurowej  
w Zespole Prezydialnym Komendy Rejonowej Policji Warszawa V.

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**KOMENDA REJONOWA POLICJI WARSZAWA V, UL.  
ŻEROMSKIEGO 7**

## WARUNKI PRACY

- praca administracyjno - biurowa;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej dobowego czasu pracy;
- praca przy oświetleniu mieszanym;
- bariery architektoniczne - brak wind - odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie i organizowanie sekretariatu Komendanta Rejonowego Policji Warszawa V, w tym prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz informowanie o terminach załatwienia spraw w Komendzie, w celu wsparcia bieżącej pracy Komendanta Rejonowego Policji Warszawa V;
- Przygotowanie i obsługa organizacyjno - recepcyjna spotkań z interesantami i gośćmi, w celu wsparcia bieżącej pracy Komendanta;
- Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, rozdzielanie korespondencji w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentacji;
- Prowadzenie dzienników korespondencyjnych, podawczych oraz rejestrów pomocniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym: rejestru odpraw, książki kontroli jednostki, rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli w komórkach organizacyjnych, w celu zapewnienia jednolitego ewidencjonowania dokumentów;
- Redagowanie krótkich pism, sporządzanie sprawozdań na polecenie Komendanta i jego zastępców w celu wsparcia bieżącej pracy Komendanta;
- Prowadzenie listy obecności oraz ewidencji wyjść w godzinach służbowych w celu dostarczenia aktualnej informacji w tym zakresie;
- Przygotowywanie akt spraw ostatecznie załatwionych „OZ” w celu przekazania ich do składnicy akt bądź dokonywania brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC”;
- Sporządzanie rocznych i kwartalnych wykazów spraw niezakończonych, w celu dostarczenia kierownictwu zespołu aktualnej informacji na temat spraw będących w trakcie realizacji,
- Przeprowadzanie corocznej inwentaryzacji spraw i dokumentów oraz aktów prawnych w celu zapewnienia kontroli w zakresie stanu posiadania spraw i dokumentów oraz potwierdzenia zgodności stanu faktycznego z prowadzonymi ewidencjami;

- Potwierdzenie i aktualizowanie ewidencji danych teleadresowych podmiotów w celu zapewnienia informacji w tym zakresie.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej;
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów;
- Obsługa urządzeń biurowych;
- Umiejętność posługiwania się programami: MS Office;
- 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

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: • Doświadczenie zawodowe w wykonywaniu obowiązków w zakresie prowadzenia obsługi sekretariatu
- język angielski – poziom komunikatywny,
- Umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej,
- Bardzo duża systematyczność, terminowość i rzetelność;

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania doda kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 listopada 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
KOMENDA REJONOWA POLICJI WARSZAWA V

## 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 Rejonowy Policji Warszawa V ul. Żeromskiego 7, 01-887 Warszawa,
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.krp5@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 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), 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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, nie wynosi co najmniej 6%.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie lub osobiste dostarczenie 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.

Planowane warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 1,5221 kwoty bazowej.

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

Kandydaci nie zakwalifikowani nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie.

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 przysyłać listownie.

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

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## 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.