


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>02</b> lutego 2020	1	1	nabór w toku	

Komendant Rejonowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: kancelaryjnych  
w Zespole Prezydialnym Wydziału Ogólnego

### 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 powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, praca w wymuszonej pozycji, praca przy oświetleniu mieszanym. Pracownik wykonuje czynności z wykorzystaniem monitora ekranowego, drukarki, telefonu i faksu. Konieczność poruszania się po obiekcie. Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim. Budynek przy wejściu wyposażony jest w urządzenie do przemieszczania osób niepełnosprawnych, brak odpowiednio dostosowanych toalet, brak wind.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu/kancelarii zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym ewidencjonowanie i zapewnienie obiegu korespondencji, udzielanie niezbędnych informacji interesantom, obsługa sprzętu biurowego i komputerowego w celu zapewnienia prawidłowej pracy Zespołu Prezydialnego,
- Rejestrowanie dokumentacji 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,
- 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: na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, urzędzeń biurowych,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- komunikatywność,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- znajomość Zarządzenia Nr 920 KGP w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej Policji.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- 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 rekrutacji.
- Kopie świadectw pracy potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 lutego 2020 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komenda Rejonowa Policji Warszawa IV
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod.krp4@ksp.policja.gov.pl](mailto:iod.krp4@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 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), 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%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze według mnożnika 1,5317 kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej. Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno - technicznego stanowiska pracy).

Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów.

**UWAGA! LIST MOTYWACYJNY, ŻYCIORYS/CV ORAZ WSZYSTKIE OŚWIADCZENIA MUSZĄ BYĆ OPATRZONE AKTUALNĄ DATĄ (korespondującą z datą złożenia dokumentów) ORAZ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE.**

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymagania formalne zostaną poinformowani 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

## 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.