

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 sierpnia 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Rejonowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

w Zespole Wspomagającym Komisariatu Policji Warszawa Ursynów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Warszawa 02-784
ul. Janowskiego 7

ADRES URZĘDU:

Komenda Rejonowa Policji Warszawa II
ul. Malczewskiego 3/5/7
02 - 617 Warszawa

WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie urzędu,
- kontakt telefoniczny i bezpośredni z petentami,
- naturalne oświetlenie,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- bariery architektoniczne - brak windy w budynku.
- brak podjazdów wewnątrz budynku
- budynek ogólnie nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak odpowiedniej szerokości drzwi, odpowiednio dostosowanych toalet)

ZAKRES ZADAŃ

- -prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Wydziału ,
- odbiór oraz nadawanie korespondencji, e-poczty zwykłej, poleconej i spec poczty, zapewnienie terminowej i prawidłowej wymiany korespondencji, prowadzenie ewidencji, rejestrów obiegu korespondencji,
- przedkładanie Naczelnikowi Wydziału lub Zastępcy Naczelnika Wydziału otrzymanej korespondencji i przekazywanie jej zgodnie z dekreacją,
- przyjmowania i gromadzenie od policjantów/pracowników spraw ostatecznie zakończonych, tworzenie zbiorów archiwalnych i składanie do archiwum zgodnie z JRWAP,
- redagowanie krótkich pism na polecenie Naczelnika Wydziału lub jego Zastępcy
- przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Wydziału,
- bezpośrednia obsługa interesanta
- uczestniczenie w pracach komisji do brakowania dokumentów, których okres przechowywania w Wydziale minął, udzielanie pomocy pracownikom Wydziału w klasyfikowaniu spraw ostatecznie zakończonych, udostępnianie upoważnionym podmiotom materiałów i dokumentów,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość pracy na komputerze i aplikacji komputerowych
- komunikatywność
- umiejętność organizacji pracy własnej
- umiejętności interpersonalne na poziomie podstawowym
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub zgoda na postępowanie sprawdzające
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: ,praca biurowa, praca w administracji publicznej

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Rejonowa Policji Warszawa II
ul. Malczewskiego 3/5/7
02- 617 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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 *szłubie 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 *szłubie 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, wynosi co najmniej 6%.

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Rejonowej Policji Warszawa II może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Rejonowego Policji Warszawa II ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa, w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę (liczy się data stempla pocztowego).

List motywacyjny oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji na stronie: www.mokotow.policja.waw.pl - zakładka aktualności.

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

Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Uposażenie brutto - 3145,68 zł wg mnożnika 1,5481 kwoty bazowej dla członków ksc.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr telefonu 47 72 392 43 .