


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 września 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Rejonowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno - biurowej
w Wydziale Kryminalnym Komendy Rejonowej Policji Warszawa V.

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa
ul. Żeromskiego 7, 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 Wydziału Kryminalnego Komendy Rejonowej Policji Warszawa V, w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego obiegu dokumentacji w komórce organizacji;
- Prowadzenie dzienników korespondencyjnych, skorowidzów rzeczowo - imiennych, rejestrów i ewidencji pomocniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, rozdzielanie korespondencji w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentacji;
- Prowadzenie ewidencji aktów prawnych oraz przepisów służbowych, okresowa ich aktualizacja, zaznajamianie policjantów i pracowników z aktami prawnymi i przepisami służbowymi, udostępnianie ich, w celu zapewnienia dostępu do aktualnych zbiorów przepisów aktów prawnych;
- Prowadzenie pomocniczej ewidencji pieczęci i stempli komórki, ich okresowa aktualizacja, zaznajamianie policjantów i pracowników z aktami i przepisami służbowymi, udostępnianie ich;
- Przekazywanie za pokwitowaniem odbioru dokumentów zgodnie z dekretacją pracownikom i policjantom, w celu dalszej realizacji;
- Przygotowywanie akt spraw ostatecznie załatwionych „OZ” w celu przekazania ich do składnicy akt bądź dokonywania brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC”, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- Sporządzanie rocznych wykazów spraw niezakończonych i zadekretowanych dokumentów, w celu terminowego załatwiania spraw;
- 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;

- Monitorowanie i przekazywanie bezpośrednio przełożonemu informacji dotyczących posiadanych przez policjantów i pracowników spraw i dokumentów, aktów prawnych oraz posiadanych przez policjantów i pracowników spraw i dokumentów, aktów prawnych oraz posiadanych pieczęci i stempli, w celu rozliczenia policjantów/ pracowników zwalnianych ze służby/pracy, delegowanych, przenoszonych do innych jednostek/komórek organizacyjnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej;
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów;
- Obsługa urzędzeń 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

- 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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 września 2020 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).

- 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 *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. 22¹ *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 1,4994 kwoty bazowej.

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

Kandydaci/kandydatki 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 przesyłać 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.