

Komenda Powiatowa Policji w Oleśnie

46-300 Olesno ul. Klonowa 1A

Ogłoszenie nr 105522 / 03.09.2022

Starszy Referent

Do spraw: obsługi sekretariatu w Wydziale Prewencji i Ruchu Drogowego

#obsługa sekretarska

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Olesno
ul. Klonowa 1A

14 września
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi ewidencję korespondencji wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- wydaje korespondencję zgodnie z dekreacją naczelnika wydziału lub jego zastępcy bądź innej upoważnionej osoby
- przygotowuje korespondencję do przesłania za pośrednictwem resortowej poczty specjalnej i wyznaczonego operatora pocztowego
- okresowo rozlicza wydane do realizacji dokumenty w oparciu o prowadzone urządzenia ewidencyjne
- przygotowuje dokumentację spraw ostatecznie załatwionych do archiwizacji i przekazuje ją do składnicy akt
- obsługuje internetową platformę Poczty Polskiej S.A. „Elektroniczny Nadawca” w zakresie rejestracji przesyłek wydziału i generowania elektronicznych dokumentów nadawczych
- obsługuje urządzenia biurowe będące na wyposażeniu sekretariatu (telefon, faks, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, sprzęt komputerowy itp.)
- obsługuje aplikacje i programy zainstalowane na sprzęcie komputerowym będącym na wyposażeniu sekretariatu
- przygotowuje odpowiedzi dla towarzystw ubezpieczeniowych i innych uprawnionych podmiotów w zakresie szkód związanych ze zdarzeniami drogowymi

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obsłudze kancelaryjno-biurowej (dotyczy także pracy biurowej w ramach służby mundurowej)
- Umiejętność obsługi: komputera i programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), poczty internetowej, urządzeń biurowych (telefon, faks, kserokopiarka, drukarka, niszczarka dokumentów)
- Umiejętność współpracy w zespole
- Komunikatywność i umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły

- Znajomość przepisów: 1) instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostkach organizacyjnych Policji, 2) w sprawie Jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji, 3) w sprawie metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obsłudze kancelaryjno-biurowej (dotyczy także pracy biurowej w ramach służby mundurowej)
- Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- Budynek nieprzystosowany do osób z niepełnosprawnością fizyczną (brak windy, a pomieszczenie biurowe usytuowane jest na pierwszym piętrze)
- Praca administracyjno-biurowa
- Praca w podstawowym systemie czasu pracy, jednozmianowym, ośmiogodzinnym (7.30-15.30)
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin
- Naturalne i sztuczne oświetlenie

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie

podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Przewidziane wynagrodzenie: zasadnicze ok. 3476 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat (od 5% - przy stażu pracowniczym 5 lat, do 20% - przy stażu pracowniczym 20 lat)
- Zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Powiatowego Policji w Oleśnie 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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, list motywacyjny i CV.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych
- analiza ofert spełniających wymagania formalne
- test wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy i/lub rozmowa kwalifikacyjna, w tym ze znajomości przepisów: 1) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /Dz. U. Nr 14, poz. 67 z póź. zm./; 2) zarządzenia nr 10 Komendanta Głównego Policji z dnia 15.05.2020 r. w sprawie Jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji /Dz. Urz. KGP z 2020 r. poz. 21 /; 3) zarządzenia nr 26 Komendanta Głównego Policji z dnia 19.02.2018 r. w sprawie metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji /Dz. Urz. KGP z 2018 r. poz. 34 z póź. zm./; 4) ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2019 r. poz. 1781/ - w zakresie realizowanych zadań

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 14 września 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 105522" na adres: **Komenda Powiatowa Policji**

ul. Klonowa 1A

46-300 Olesno

z dopiskiem w liście motywacyjnym „starszy referent ds. obsługi sekretariatu WPIRD w KPP w Oleśnie”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 8636 211**

lub mailowego na adres: **stanislaw.pisniak@op.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.09.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Oleśnie z siedzibą przy ul. Klonowej 1a, 46-300 Olesno, e-mail: komendant.ol@op.policja.gov.pl
- Zgodnie z art. 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Komendant Powiatowy Policji w Oleśnie wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych, kontakt: ul. Klonowa 1a, 46-300 Olesno, e-mail: iod.ol@op.policja.gov.pl Dane inspektora ochrony danych na stronie BIP KPP w Oleśnie
- Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko – na podstawie kodeksu pracy i/lub ustawy o służbie cywilnej, natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z powyższych przepisów) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach (np. adres e-mail, nr telefonu, wizerunek)
- Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz zarządzenia Komendanta Głównego Policji w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji
- Tryb usuwania dokumentacji zawierającej Pani/Pana dane osobowe określa zarządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz organy i jednostki organizacyjne podległe temu ministrowi lub przez niego nadzorowane oraz akty niższego rzędu wydane na jego podstawie
- Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych
- Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, przenoszenia, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia, prawo do wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli w Pani/Pana ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych
- Pani/Pana dane osobowe przekazane w celu rekrutacji nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej
- Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4
- Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)