

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 lutego 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

Referat Kadr i Szkolenia oraz Prezydialny Komendy Miejskiej Policji w Opolu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

ADRES URZĘDU:

45-078 Opole, ul. Leona Powoźnego 1

WARUNKI PRACY

Praca w budynku bez windy, w pomieszczeniu biurowym, w warunkach normalnych, w godzinach 7:30-15:30

ZAKRES ZADAŃ

- wykonuje czynności w zakresie obsługi organizacyjnej związanej z wydawaniem aktów normatywnych i aktów wewnętrznego kierowania KMP w Opolu,
- prowadzi gospodarkę resortowych aktów prawnych w zakresie rejestracji, aktualizacji, powielania i rozsyłania do właściwych komórek/jednostek, udostępnia, zapoznaje, przechowuje, wycofuje ze zbioru niekatulane przepisy i archiwizuje
- realizuje zadania związane z gospodarką pieczęciami i stemplami : prowadzi rejestry, zamówienia-wnioski, analizuje poprawności treści pieczęci, konsultuje w zakresie stanu środków finansowych na pokrycie zamówienia, prowadzi książki ewidencji pieczęci i stempli, przekazuje i wydaje pieczęcie i stemple, formalizuje dowody zakupu pieczęci i stempli, wycofuje zużyte i uszkodzone pieczęcie i stemple,
- organizuje oraz uczestniczy w pracach komisji zdawczo-odbiorczych powołanych w związku z przekazaniem agend i obowiązków kierowników jednostek, a także komórek organizacyjnych Komendy w przypadkach zmian personalnych, w tym sporządza protokoły przekazania agend i mienia, rejestruje, przechowuje i archiwizuje
- dokumentuje narady, odprawy służbowe, konferencje i spotkania kierownictwa Komendy, - przeprowadza inwentaryzację dokumentacji jawnej, aktów prawnych oraz pieczęci i stempli zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi
- w zakresie pracy kancelaryjno-biurowej : przyjmuje i rejestruje sprawy, a także archiwizuje sprawy zakończone, wytworzone i zgromadzone w komórce organizacyjnej,
- wykonuje zastępstwa w przypadku nieobecności sekretarza kierownika jednostki lub skumulowanej absencji pracowników realizujących zadania z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatów KMP w Opolu;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 1 rok pracy w administracji publicznej

- znajomość obowiązujących przepisów, umiejętność samodzielnego rozwiązywania pojawiających się problemów, komunikatywność, rzetelność, umiejętność przewidywania i planowania oraz dobrej organizacji pracy,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie z zakresu prawa

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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Dokument potwierdzający przeszkolenie z zakresu prawa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 lutego 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Opolu,
45-078 Opole, ul. Powolnego 1
z dopiskiem „oferta pracy na stanowisko starszego inspektora”

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komenda Miejska Policji w Opolu, 45-078 Opole, ul. Leona Powolnego 1
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Komenda Miejska Policji w Opolu, 45-078 Opole, ul. Leona Powolnego 1, tel. 077 4422669
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Miejska Policji w Opolu, 45-078 Opole, ul. Leona Powolnego 1
- 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)

- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.

Wynagrodzenie wg mnożnika 1,3099 kwoty bazowej wynosi 2454,54 zł. brutto + dodatek za wysługę lat.

Oferty niekompletne lub nie spełniające wymogów oraz nadane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) zostaną odrzucone, bez informowania zainteresowanych. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o rozmowie kwalifikacyjnej i ewentualnym teście, który zależy od ilości nadesłanych ofert.

Wskazane podanie adresu email oraz telefonu kontaktowego.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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