

Komenda Powiatowa Policji w Jaśle

Ogłoszenie o naborze nr 42078 z dnia 01 lutego 2019 r.

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

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: kancelaryjno - biurowych
w Wydziale Ruchu Drogowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Jaśło

ADRES URZĘDU:

**ul. Kościuszki 26
38-200 Jaśło**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa na I piętrze w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim: brak wind, brak odpowiednio dostosowanych toalet, brak podjazdów.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa kancelaryjno-biurowa wydziału
- Prowadzenie rejestrów i ewidencji kancelaryjnych.
- Rejestrowanie dokumentacji wpływającej, wychodzącej i pozostającej, w celu zachowania prawidłowego obiegu dokumentacji.
- Rozliczenie urzędzeń ewidencyjnych oraz archiwizacja dokumentacji.
- Sporządzanie pism informacyjnych.
- Obsługa informatycznych systemów biurowych oraz innych urzędzeń biurowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 2 lata w administracji
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 roku i ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji.
- Znajomość obsługi komputera w tym programu biurowego MS Office (World, Excel).
- Umiejętność organizacji pracy własnej.
- Dyspozycyjność, komunikatywność, asertywność.
- Umiejętność pracy w zespole, zdolność rozwiązywania problemów.
- Poddanie się procedurze postępowania sprawdzającego i uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego.

- Korzystanie z pełni praw publicznych.
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja

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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 lutego 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji
ul. Kościuszki 26
38-200 Jasło
Sekretariat II piętro, pokój 301
Dokumenty z dopiskiem: oferta pracy - ogłoszenie nr

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: Komendant Powiatowy Policji w Jasle ulica Tadeusza Kościuszki 26 38-200 Jasło
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.jaslo@rz.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Komendant Powiatowy Policji w Jasle
- 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%.

Ośmiogodzinny system pracy, praca przy monitorze ekranowym przy naturalnym i sztucznym oświetleniu powyżej połowy dobowego czasu pracy. Realizacja zadań na opisywanym stanowisku odbywa się samodzielnie. Wymagana jest od pracownika umiejętność interpretacji i prawidłowego stosowania obowiązujących przepisów i procedur.

Proponowane wynagrodzenie 2.267,35 zł. brutto + ewentualna wysługa.

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.

Inne informacje:

- w liście motywacyjnym należy powołać się na nr ogłoszenia,
- oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą i własnoręcznym podpisem, a każde oświadczenie powinno być zgodne z treścią ujętą w ogłoszeniu (zgodność ze wzorem)
- oferty otrzymane po terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane,
- nie zwracamy nadesłanych dokumentów, zostaną one zarchiwizowane zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- oferty niekompletne, które nie zawierają dokumentów i oświadczeń wskazanych w ogłoszeniu lub złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane,
- oferty niespełniające wymagań formalnych, odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego,
- do udziału w rekrutacji zapraszamy również osoby niepełnosprawne,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (13) 44 38 360 lub (13) 44 38 307.

Techniki i metody selekcji:

- weryfikacja ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- test wiedzy i umiejętności,
- rozmowa kwalifikacyjna.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

