

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> listopada 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: w Jednoosobowym Stanowisku do spraw Prezydialnych  
w Komisariacie Policji w Medyce

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Medyka**

**Komisariat Policji w Medyce, 37-732 Medyka 236**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Przemyślu, 37-700 Przemyśl ul.  
Bohaterów Getta 1**

## WARUNKI PRACY

praca biurowa, naturalne i sztuczne oświetlenie, praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego czasu pracy, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych, brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, odporność na stres związany z obsługą klientów zewnętrznych

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą kancelaryjną komisariatu, w tym rejestrowanie korespondencji w odpowiednich rejestrach kancelaryjnych, doręczanie korespondencji i prowadzenie książki doręczeń komisariatu;
- Otwieranie otrzymywanych przesyłek (za wyjątkiem oznaczonych klauzulą niejawności, adresowanych imiennie, oznaczonych zapisem "do rąk własnych" lub " w sekretariacie nie otwierać");
- Przedkładanie korespondencji komendantowi komisariatu, celem dekretacji oraz przekazywanie zadekretowanej i zarejestrowanej korespondencji w dzienniku korespondencyjnym, podawczym lub w innym rejestrze pomocniczym za pokwitowaniem odbioru;
- Obsługa elektronicznego rejestru przesyłek pocztowych wysyłanych za pośrednictwem Poczty Polskiej " E-POCZTA" w zakresie korespondencji wychodzącej z komisariatu, prowadzenie wykazów przesyłek;
- Archiwizowanie dokumentacji i rejestrów kancelaryjnych komisariatu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- Wypisywanie w prowadzonych rejestrach sygnatur dla dokumentów archiwalnych, rozliczanie wszystkich pozycji spraw ostatecznie zakończonych w prowadzonych rejestrach kancelaryjnych;
- Bieżące zapoznawanie policjantów komisariatu z aktami prawnymi, pismami i instrukcjami, kompletowanie kart zapoznania z aktami prawnymi oraz kart zapoznania z korespondencją kierowaną do innych komórek i jednostek organizacyjnych KMP w Przemyślu;
- Obsługa poczty elektronicznej, prowadzenie ewidencji urlopowej policjantów komisariatu, opracowywanie wykazu policjantów dojeżdżających do służby;
- Prowadzenie ewidencji kluczy, referentek i szaf znajdujących się na stanie komisariatu , sporządzanie wykazu urlopów policjantów komisariatu;
- Opracowywanie pism na potrzeby kierownictwa komisariatu, prowadzenie w razie potrzeby ewidencji

pomocniczych;

- Współpraca z sekretariatem ogólnym komendy oraz sekretariatami poszczególnych wydziałów i jednostek organizacyjnych w zakresie właściwego obiegu informacji i dokumentacji;
- Zapewnienie właściwej ochrony dokumentów znajdujących się na stanie sekretariatu komisariatu
- Wykonywanie dodatkowych zadań merytorycznie związanych z pracą na zajmowanym stanowisku w zakresie obsługi kancelaryjno - biurowej oraz zadań o charakterze doraźnym zapewniających niezakłócone funkcjonowanie komisariatu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w pracy administracyjno - biurowej
- znajomość ustawy o Policji, znajomość ustawy o Służbie Cywilnej, znajomość ustawy o Pracownikach Urzędów Państwowych, znajomość podstaw prawa administracyjnego;
- znajomość Zarządzenia nr 20 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- zdolność logicznego i analitycznego myślenia, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 miesiące w pracy związanej z obsługą kancelaryjną sekretariatu w jednostkach Policji
- znajomość podstawowych pojęć prawnych, znajomość ustawy Kodeks Pracy
- poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji o klauzuli POUFNE

## 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą o ochronie informacji niejawnych
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 listopada 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji w Przemyślu  
ul. Bohaterów Getta 1 , 37-700 Przemyśl

## 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: Komendant Miejski Policji w Przemyślu z siedzibą przy ul. Bohaterów Getta 1
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod.przemysl@rz.policja.gov.pl](mailto:iod.przemysl@rz.policja.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Miejska Policji w Przemyślu
- 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 przesyłać 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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, wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na

pleć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. W przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa, proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem Pani/Pana oferty. W dokumentach aplikacyjnych należy podać numer ogłoszenia. List motywacyjny, oświadczenia należy opatrzyć datą i własnoręcznym podpisem. Każde oświadczenie powinno być zgodne z treścią ujętą w ogłoszeniu. Oferty niekompletne, które nie zawierają wymaganych dokumentów i oświadczeń lub złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.

Techniki i metody selekcji:

- weryfikacja ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- test wiedzy
- praca pisemna
- test ze znajomości pakietu MS Office
- rozmowa kwalifikacyjna.

Do udziału w rekrutacji zapraszamy również osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (16) - 677-33-80, 677-33-84, 677-33-73,

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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