

Komenda Miejska Policji w Przemyślu

37-700 Przemyśl ul. Bohaterów Getta 1

Ogłoszenie nr 78407 / 18.05.2021

Inspektor

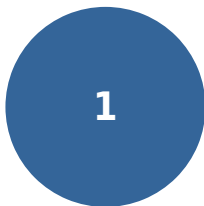
Do spraw: Obsługi Kancelaryjnej Sekretariatu Ogólnego w Zespole Prezydialnym Wydziału Administracyjno - Gospodarczego

#obsługa sekretarska

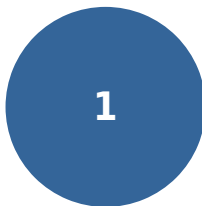
Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje i wysyła korespondencje jawną oraz odbiera osobiście korespondencję dostarczoną przez interesantów, otwiera otrzymywane przesyłki.
- Przedkłada korespondencję jawną kierownictwu, celem dekretacji na poszczególne komórki organizacyjne lub jednostki Policji.
- Rejestruje korespondencję w dzienniku podawczym, doręcza korespondencję oraz prowadzi książki doręczeń.
- Terminowo przekazuje zadekretowaną korespondencję właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom za pokwitowaniem w dzienniku podawczym.
- Sporządza wykazy dla korespondencji wychodzącej do Starostwa Powiatowego, Urzędu Miasta, Prokuratury, Sądu, Poczty Resortowej.
- Wysyła korespondencję listową za pośrednictwem Poczty Polskiej, obsługuje elektroniczny rejestr przesyłek pocztowych "Elektroniczny Nadawca" oraz prowadzi wykaz przesyłek.
- Zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Policyjnej Poczty Elektronicznej.
- Prowadzi rejestr teczek i spraw, rejestr delegacji.
- Gromadzi i udostępnia resortowe i pozaresortowe akty prawne w KMP w Przemyślu.
- Prowadzi rejestr: aktów prawnych Komendanta Miejskiego Policji w Przemyślu, Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie, MSW oraz KGP.
- Archiwizuje i brakuje akty prawne, archiwizuje dokumenty oraz rejestry kancelaryjne znajdujące się na stanie sekretariatu.
- Kontroluje obieg dokumentacji oraz prawidłowość funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie

wypełniania postanowień instrukcji kancelaryjnej.

- Sprawdza i udziela informacje, co do zdarzeń zarejestrowanych w prowadzonych dziennikach, opracowuje na potrzeby kierownictwa jednostki pisma.
- Rejestruje karty zdarzeń doraźnych, zapewnia właściwą ochronę dokumentów znajdujących się na stanie sekretariatu, odbiera i łączy telefony.
- Udziela informacje interesantom, a w razie potrzeby kieruje ich do właściwej komórki organizacyjnej, jednostki Policji lub stanowisk pracy.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji
- Znajomość ustawy z dnia 6 kwietnia 190 roku o Policji (tj. Dz. U z 2020 roku, poz. 360 z późn. zm.)
- Znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U. z 2019 roku, poz. 2020 z późn. zm.)
- Znajomość ustawy z dnia 16 września 1982 roku o pracownikach urzędów państwowych (tj. Dz. U. z 2020 roku, poz. 537 z późn. zm.)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej zgodnie z ustawą o Ochronie Informacji Niejawnych lub kopia Poświadczenia Bezpieczeństwa o dostępie do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE"
- Umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych.
- Wymagania interpersonalne: grzeczność i uprzejmość, łatwość komunikacji, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres
- ZARZĄDZENIE NR 20 MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI W SPRAWIE INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ ORAZ JEDNOLITEGO RZECZOWEGO WYKAZU AKT MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 19 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.MSWiA z 2016 r. poz. 20)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy związanej z obsługą kancelaryjną sekretariatu w jednostkach Policji

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.

- 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%.

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

Praca o charakterze administracyjno - biurowym, stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to zestaw komputerowy z oprogramowaniem. Większość czynności wykonywana jest w wymuszonej pozycji siedzącej - praca z dokumentami, obsługa monitora ekranowego poniżej 4 godzin na dobę. Kontakt z klientem zewnętrznym. Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu biurowym oświetlonym przez światło naturalne i sztuczne, wyposażone w zestaw komputerowy z monitorem ekranowym, meble biurowe. Lokalizacja w budynku biurowym z windą na 1 piętrze. Brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

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).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Oferty można składać również w formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym albo w postaci elektronicznej opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. W ofercie należy podać numer ogłoszenia, nazwę komórki organizacyjnej oraz stanowisko na które składana jest oferta. Oświadczenia muszą zawierać datę i własnoręczny czytelny podpis kandydata - w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych. Życiorys (CV), list motywacyjny muszą być własnoręcznie czytelnie podpisane - w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych. W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych. Długość i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów. Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową o terminie, miejscu oraz metodach i technikach postępowania rekrutacyjnego.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: nie mniej niż 2800 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap: Weryfikacja formalna i analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych;

II etap: Test wiedzy;

III etap: Test praktyczny ze znajomości obsługi komputera;

IV etap: Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-07-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2024-04-30

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
- Poświadczenie bezpieczeństwa do informacji oznaczonych klauzulą "POUFNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 31 maja 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 78407**" na adres: **Komenda Miejska Policji w Przemyślu**
ul. Bohaterów Getta 1
37-700 Przemyśl
Sekretariat Komendanta Miejskiego Policji w Przemyślu I piętro, pokój nr 154

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47-823-33-80 lub 823-34-84 lub 823 - 33-86 lub 823-34-95 lub 823 - 35-77**

lub mailowego na adres: **kmp.przemysl@rz.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.05.2021**
- 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 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
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
 - 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

Wzory oświadczeń

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