

Komenda Miejska Policji w Rzeszowie

Ogłoszenie o naborze nr 39000 z dnia 04 grudnia 2018 r.

| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|------------------------------|--------------|------------|------------|-----------|
| 14 grudnia 2018 | 1 | 1 | archiwalny | |

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: rejestracji i obiegu poczty jawnej
w Wydziale Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rzeszów

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Rzeszowie
ul. Jagiellońska 13
35-025 Rzeszów**

WARUNKI PRACY

Stale stanowisko pracy usytuowane na drugim piętrze w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim, np. brak wind, brak podjazdów. Praca z wykorzystaniem monitora ekranowego.

Praca kancelaryjno - biurowa

Ośmiogodzinny system pracy

Realizacja przewozu poczty jawnej i niejawnej

Wysyłek fizyczny związany z przewozem poczty, przenoszeniem przesyłek

ZAKRES ZADAŃ

- Czynności związane z obiegiem poczty jawnej w celu zapewnienia prawidłowego jej rozdziału i przesłania
- Elektroniczna rejestracja poczty w systemie E-DP
- Przyjmowanie i segregacja dokumentów składanych przez klientów w kancelarii ogólnej w celu przekazania ich do realizacji
- Załatwianie korespondencji jawnej Wydziału (przychodzącej, wychodzącej) i prowadzenie ewidencji w tym zakresie
- Weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym pism składanych w kancelarii
- Przygotowanie pism wraz z dokumentami złożonymi w kancelarii niezgodnie z właściwością miejscową w celu przekazania do właściwych organów
- Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji
- Czynności związane ochroną i przewozem poczty jawnej w celu szybkiej dystrybucji i zabezpieczenia w tym kierowanie pojazdem służbowym
- Prowadzenie rejestrów dla dokumentacji, która wpływa lub jest odbierana z Kancelarii Ogólnej
- Realizacja czynności związanych z programem poczta specjalna

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w administracji publicznej
- terminowość i dyscyplina pracy
- znajomość systemów operacyjnych z rodziny WINDOWS, edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych w zakresie obsługi na poziomie podstawowym
- znajomość zasad pracy kancelaryjnej z dokumentami jawnymi i niejawnymi
- umiejętność współpracy z innymi pracownikami
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy o Policji
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych
- znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych
- znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych
- prawo jazdy kategorii „B”
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w obszarze związanym z ochroną informacji niejawnych lub obiegiem dokumentacji służbowej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- kopia prawa jazdy
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Rzeszowie,
ul. Jagiellońska 13,
35-025 Rzeszów
Kancelaria ogólna
II piętro, pokój 218

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 MIEJSKI POLICJI W RZESZOWIE
TEL:17-858-33-05
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 17-858-33-63
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: KOMENDA MIEJSKA POLICJI W RZESZOWIE
- 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%.

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.

Do udziału w rekrutacji zapraszamy również osoby niepełnosprawne.

W liście motywacyjnym należy powołać się na nr ogłoszenia. Wszystkie składane dokumenty i oświadczenia, listy motywacyjne, życiorys - powinny zawierać datę i oryginalny podpis kandydata. Oferty otrzymane po terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztkowego) oraz niekompletne, które nie zawierają dokumentów, oświadczeń wskazanych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty niespełniające wymagań formalnych będą komisyjnie zniszczone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (17) 8583463.

Techniki i metody selekcji:

- weryfikacja ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

