


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 marca 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: biurowych i archiwizacji
w Wydziale Dochodzeniowo - Śledczym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rzeszów

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Stale stanowisko pracy usytuowane na pierwszym piętrze w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim, np. brak wind, brak podjazdów
Praca kancelaryjno - biurowa
Ośmiogodzinnym system pracy

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego KMP w Rzeszowie,
- Organizowanie pracy kancelaryjno - biurowej,
- Archiwizacja wytworzonej dokumentacji sekretariatu i Wydziału,
- Przyjmowanie za potwierdzeniem całości dokumentacji jawnej wpływającej do Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego KMP w Rzeszowie z sekretariatu ogólnego, innych ogniw służbowych KMP oraz osób fizycznych,
- Rejestracja spraw w dziennikach korespondencyjnym jawnym Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego i rozdysponowanie ich zgodnie z dekreacją Naczelnika Wydziału lub jego Zastępcy
- Realizacja czynności w związku z niszczeniem dokumentacji podlegającej zniszczeniu,
- Załatwianie korespondencji jawnej Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego (przychodzącej, wychodzącej) i prowadzenie ewidencji w tym zakresie stosownie do obowiązujących przepisów resortowych.
- Prowadzenie ewidencji przepisów resortowych i innych (jawnych) ich aktualizacji i archiwizacji oraz bieżące zapoznawanie z nimi policjantów Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego.
- Przyjmowanie akt oraz ich odsyłanie do Prokuratury lub Sądu i jednostek właściwych,
- Gromadzenie i przechowywanie spraw jawnych ostatecznie zakończonych,
- Rozliczanie dzienników korespondencyjnych jawnych i podawczego z dokumentacji zarejestrowanej i ostatecznie zakończonej, brakowanie dokumentacji kategorii „BC”.
- Prowadzenie i rozliczanie Rejestru Teczek Jawnych,
- Wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń służbowych Wydziału,
- Obsługa sprzętu biurowego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej, na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- terminowość i dyscyplina pracy,
- ogólna znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem,
- znajomość zasad pracy kancelaryjnej,
- umiejętność współpracy z innymi pracownikami,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość ustawy o Policji,
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „poufne”
- Praca związana z obiegiem dokumentacji

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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Praca związana z obiegiem dokumentacji
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „poufne”
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 marca 2019 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 pok. 218, piętro II

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 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, nie 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](#)

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.