

Komenda Miejska Policji w Rzeszowie

Ogłoszenie o naborze nr 32418 z dnia 21 sierpnia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>31</b> sierpnia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: kancelaryjno - biurowych  
w Komisariacie Policji w Tyczynie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rzeszów

**Komisariat Policji w Tyczynie**  
**36-020 Tyczyn, ul. Kościuszki 6**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca kancelaryjno - biurowa

Ośmiogodzinnym system pracy

Stałe stanowisko pracy usytuowane na pierwszym piętrze w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim, np. brak wind, brak podjazdów. Realizacja zadań na opisanym stanowisku odbywa się samodzielnie. Praca z wykorzystaniem monitora ekranowego.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu Komisariatu Policji w Tyczynie
- Przyjmowanie za potwierdzeniem całości dokumentacji jawnej wpływającej do Komisariatu z sekretariatu ogólnego i innych ogniw służbowych KMP oraz osób fizycznych
- Rejestracja spraw w dzienniku korespondencyjnym jawnym i rozdysponowanie ich zgodnie z dekreacją
- Załatwianie korespondencji jawnej Komisariatu (przychodzącej, wychodzącej) i prowadzenie ewidencji w tym zakresie
- Organizowanie pracy kancelaryjno-biurowej
- Obsługa sprzętu biurowego
- Prowadzenie ewidencji przepisów resortowych, ich aktualizacja, archiwizacja oraz bieżące zapoznawanie z nimi policjantów i pracowników cywilnych Komisariatu
- Przyjmowanie akt oraz ich odsyłanie do Prokuratur, Sądów
- 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

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w administracji publicznej
- terminowość i dyscyplina pracy
- umiejętność współpracy z innymi pracownikami
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy o Policji
- 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
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych
- znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych
- 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 obsłudze sekretariatu, w obszarze ochrony informacji niejawnych lub obiegiem dokumentacji służbowej
- Poświadczenie bezpieczeństwa dopuszczenia do informacji niejawnych oznaczone klauzulą ŚCIŚLE TAJNE

## 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
- 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
- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność ( w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 sierpnia 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 35-025 Rzeszów, ul. Jagiellońska 13
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Naczelnik Wydziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych 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. 22<sup>1</sup> 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 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.

