
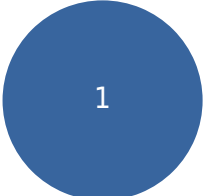
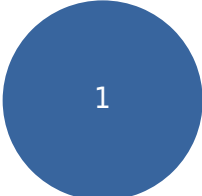



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi sekretarsko - biurowej
w Zespole Prezydialnym Komisariatu Policji I w Białymstoku

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Białystok

**Komisariat Policji I w Białymstoku, ul.
Waryńskiego 8, 15-461 Białystok**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Białymstoku
ul. Bema 4
15-369 Białystok**

WARUNKI PRACY

Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów telefonicznych, praca w podstawowym systemie czasu pracy od godziny 7.30 do godziny 15.30, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Stanowisko zlokalizowane w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Stanowisko usytuowane na pierwszym piętrze budynku. Do budynku prowadzą schody w związku z czym występuje utrudniony lub ograniczony dostęp do części budynku dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, ewidencjonowanie i wydawanie korespondencji funkcjonariuszom komisariatu oraz prowadzenie rejestrów pomocniczych /skorowidz pokrzywdzonych, podejrzanych, danych osobopoznawczych, akt i innych dokumentów/ w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- prowadzenie elektronicznego rejestru śledztw i dochodzeń oraz elektronicznego rejestru czynności sprawdzających celem rejestracji spraw prowadzonych w Komisariacie,
- - przygotowywanie i wysyłanie korespondencji, przyjmowanie fałszyfikatów monet i banknotów z banków usytuowanych na terenie działania komisariatu w celu dostarczenia do innych jednostek i komórek organizacyjnych Policji,
- udzielanie informacji interesantom, sporządzanie dokumentów na polecenie Komendanta komisariatu w celu wsparcia bieżącej pracy Komendanta i pracowników,
- prowadzenie archiwum podręcznego, przechowywanie akt do momentu złożenia ich do archiwum KMP w/m, celem umożliwienia korzystania funkcjonariuszom ze złożonych akt spraw
- prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy, terminów badań lekarskich funkcjonariuszy i pracowników cywilnych w celu umożliwienia sprawowania przez przełożonego nadzoru nad stanem obecności

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- - znajomość przepisów regulujących pracę kancelaryjno - biurową, ustawy o Policji
- umiejętność obsługi komputera,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- 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 Białymstoku
ul. Bema 4
15-369 Białystok

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 Białymstoku ul. Bema 4 15-349 Białystok tel.: 856703400
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Bema 4 15-349 Białystok tel.: 85 6702261
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty, którym ustawowo przysługuje takie uprawnienie.
- 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%.

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%.

Oferty niekompletne, otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Listy motywacyjne oraz wszystkie oświadczenia muszą być podpisane. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczane przez tłumacza przysięgłego. Imienne listy kandydatów/kandydatek, zakwalifikowanych na test pisemny (I etap naboru),

ze wskazanymi terminami zgłoszenia się na test pisemny zostaną zamieszczone na stronie internetowej KMP w Białymstoku, w BIP, w zakładce "wolne stanowiska pracy w SC". Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Zatrudnienie nastąpi po przeprowadzeniu przez pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa. Przewidywana wysokość wynagrodzenia brutto 2250,00 zł (w skład wynagrodzenia wchodzi: wynagrodzenie zasadnicze ustalone na podstawie mnożnika służącego do ustalania wysokości wynagrodzenia zasadniczego oraz płatna wysługa lat – maksymalnie 20%)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów: (85) 670 33 12 lub (85) 670 26 61.