
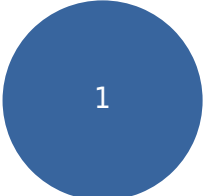
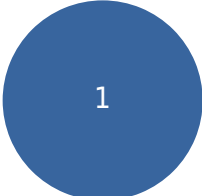



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

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

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Białystok

**Białystok, Komisariat Policji IV w Białymstoku
ul. Słowackiego 1, 15-229 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 poniżej 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 pięttrze budynku. Do budynku prowadzą schody, jest też winda dla osób niepełnosprawnych, którą można dostać się do wejścia głównego. Występuje utrudniony lub ograniczony dostęp do części budynku dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach.

ZAKRES ZADAŃ

- - ewidencjonowanie pism wpływających i wychodzących z Komisariatu, prowadzenie dzienników: korespondencyjnych, telegramów, podawczych; wykazów doręczeń przesyłek oraz innych rejestrów i ewidencji pomocniczych w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji w Komisariacie,
- - kompletowanie oraz przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu i dekretacji Komendantowi lub Zastępcy Komendanta w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji w Komisariacie,
- - przekazywanie za pokwitowaniem odbioru korespondencji i przesyłek właściwym referentom (policjantom bądź pracownikom Policji), zgodnie z dekretacją kierownictwa jednostki lub bezpośrednio ich przełożonych w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji,
- - obsługiwanie poczty elektronicznej, odbieranie telefonów i łączenie rozmów z przełożonym, bądź pracownikami Komisariatu w celu wsparcia współpracowników i zapewnienia właściwego obiegu informacji,
- - archiwizowanie i przekazywanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- 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: 11 lutego 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: 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 mnożnika służącego do ustalania wysokości wynagrodzenia zasadniczego wynosi co najmniej 1,2008 to jest 2250,11 zł brutto.

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