

Komenda Powiatowa Policji w Wejherowie

84-200 Wejherowo Ul. Dworcowa 14

Ogłoszenie nr 91417 / 21.01.2022

Inspektor

Do spraw: obsługi sekretariatu Zespół Wspomagający Komisariatu Policji w Rumi

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Derdowskiego
43, 84-230 Rumia

Ważne do

1 lutego
2022 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

3010,15 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- ewidencja pism wpływających i wychodzących z komisariatu w odpowiednich rejestrach oraz systemie SIDAS w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji w komórce organizacyjnej
- archiwizowanie dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami
- aktualizacja bazy danych SWOP w zakresie rejestracji czasu pracy, ewidencji urlopowej, absencji chorobowej oraz godzin nadliczbowych funkcjonariuszy i pracowników komisariatu
- prowadzenie ewidencji przepisów, pieczęci i stempli służbowych
- obsługa systemu elektronicznego nadawcy Poczty Polskiej w zakresie rejestrowania i przesyłania korespondencji resortowej jawnej oraz w zakresie kompetencji związanych z posiadaną dokumentacją w tym zakresie
- redagowanie krótkich pism na polecenie przełożonego w celu wsparcia bieżącej pracy komisariatu

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji lub do 1 roku doświadczenia w pracy kancelaryjnej
- doświadczenie zawodowe w pracy kancelaryjno - biurowej
- biegła obsługa komputera (znajomość podstawowych programów) i innych urządzeń biurowych
- dokładność i rzetelność w wykonywaniu pracy

- umiejętność pracy pod presją czasu
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność organizacji pracy własnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- znajomość podstaw prawnych archiwizacji

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- bariery architektoniczne: brak wind, brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej
- podstawowe wyposażenie na stanowisku to: komputer, drukarka, telefon

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- oferty nie spełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, z brakiem wskazania konkretnej komórki organizacyjnej, stanowiska, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane

- kandydaci nie zakwalifikowani nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie
- w przypadku dużej ilości ofert przewidujemy test wiedzy
- oferty należy składać od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 15.00 w KPP w Wejherowie lub przesłać listownie
- KPP nie ponosi odpowiedzialności za kopiowanie treści ogłoszeń i umieszczanie ich na innych portalach internetowych
- KPP w Wejherowie ponosi odpowiedzialność wyłącznie za treść ogłoszeń umieszczanych na portalach: nabory.kprm.gov.pl oraz bip.wejherowo.kpp.policja.gov.pl
- do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 1 lutego 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 91417**" na adres: **KOMENDA POWIATOWA POLICJI W WEJHEROWIE**
UL.DWORCOWA 14
84-200 WEJHEROWO

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 74 29731**

- Dokumenty należy złożyć do: **01.02.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Wejherowie, ul. Dworcowa 14, 84-200 Wejherowo
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych, ul. Dworcowa 14, 84-200 Wejherowo, e-mail: iod.wejherowo@gd.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Zespół Kadr i Szkolenia Komendy Powiatowej Policji w Wejherowie
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

- Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane