

Komenda Miejska Policji w Słupsku

76-200 Słupsk Aleja 3 Maja 1

Ogłoszenie nr 124945 / 02.08.2023

Starszy Inspektor

Do spraw: Obsługi kancelaryjno - biurowej Zespołu Wspomagającego Komisariatu Policji w Ustce

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Komisariat Policji w
Ustce

Ważne do

12 sierpnia
2023 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 3640,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje czynności kancelaryjno - biurowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
- Prowadzi ewidencję urlopów oraz zwolnień lekarskich funkcjonariuszy oraz pracowników cywilnych jednostki
- Odpowiada za zaopatrzenie komórek organizacyjnych jednostki w materiały biurowe w celu wsparcia bieżącej pracy funkcjonariuszy i pracowników cywilnych
- Wprowadza, przejmuje i modyfikuje dane w elektronicznym systemie obiegu dokumentów- SIDAS
- Wprowadza i przetwarza dane osobowe w systemie elektronicznym - SWOP
- Prowadzi rejestry : dziennik korespondencji jawnej, dziennik podawczy, skorowidz alfabetyczny, rejestr spraw załatwionych, rejestr poczty specjalnej, ewidencje delegacji służbowych
- Przechowuje dokumentację jawną spraw " ostatecznie załatwionych" oraz zgodnie z przepisami dokonuje ich archiwizacji
- Sporządza spisy akt dokumentacji przekazanej do archiwum i protokołów brakowania kategorii "BC"

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Znajomość pracy kancelaryjno - biurowej

- Organizacja pracy własnej
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność obsługi komputera
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa w latach 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Przeszkolenie w zakresie informacji niejawnych

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów

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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Praca administracyjno - biurowa

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy

- Naturalne i sztuczne oświetlenie
- Wymuszona pozycja ciała, większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- Bariery architektoniczne: brak wind i odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych
- Podstawowe wyposażenie na stanowisku: komputer, drukarka i telefon
- Praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych: zagrożenie korupcją

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.
- W liście motywacyjnym wskaż nazwę stanowiska "starszy inspektor w Zespole Wspomagającym Komisariatu Policji w Ustce",
- Podpisz własnoręcznie CV i list motywacyjny,
- Prześlij komplet wymaganych dokumentów w formie papierowej za pośrednictwem poczty lub złóż osobiście w Komendzie Miejskiej Policji w Słupsku Aleja 3 Maja 1, 76-200 Słupsk (pn. -pt. w godzinach 8.00 -15.00)
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, poinformujemy Cię o tym telefonicznie lub mailowo
- Proponujemy następujące warunki wynagrodzenia: ok 3 640,00 zł brutto plus prawo do dodatku z tytułu wysługi lat.
- Do składania ofert zachęcamy także osoby niepełnosprawne
- Komenda Miejska Policji w Słupsku nie odpowiada za kopiowanie treści ogłoszeń i umieszczanie ich na innych portalach internetowych. Komenda Miejska Policji w Słupsku odpowiada wyłącznie za treść ogłoszenia umieszczanych na portalach: nabory.kprm.gov.pl, bip.slupsk.kmp.policja.gov.pl.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych
- Analiza ofert spełniających wymagania formalne
- Rozmowa kwalifikacyjna
- W przypadku dużej ilości ofert przewidujemy test wiedzy i umiejętności

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/nie pracował, nie pełniła/nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa w latach 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 01 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 12 sierpnia 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 124945" na adres: **Komenda Miejska Policji w Słupsku**

Zespół Kadr i Szkolenia

Aleja 3 Maja 1

76-200 Słupsk

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **tel. 477420161, 477420501**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.08.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

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 Miejski Policji w Słupsku , Al. 3 Maja 1 , 76-200 Słupsk
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Al. 3 Maja 1 , 76-200 Słupsk, iod.slupsk@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 KMP w Słupsku
- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)