

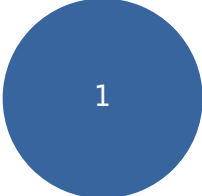




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno - biurowej jednostki, koordynowania i nadzorowania pracy komórki oraz obiegu poczty jawnej w jednostce  
Zespół Prezydialny

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Bieruń**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Bieruniu  
ul. Turystyczna 1  
43-155 Bieruń**

## WARUNKI PRACY

Warunki pracy dot. charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, pomieszczenie biurowe zlokalizowane jest na pierwszym piętrze budynku.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy

Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dobowego czasu pracy, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Budynek dwupiętrowy wyposażony w podjazd dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy, toaleta przystosowana do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich znajduje się na parterze budynku.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, rozdzielanie, ewidencjonowanie przesyłek i korespondencji wpływającej do Komendy Powiatowej Policji w Bieruniu oraz wydawanie jej poszczególnym komórkom organizacyjnym w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w jednostce
- Kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu Komendanta Powiatowego Policji i Pierwszego Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji
- Sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów jawnych w komórkach jednostki poprzez przeprowadzanie wizytacji i udzielanie instruktażu w zakresie prowadzenia dzienników korespondencyjnych, podawczych, rejestrów
- Przygotowywanie i obsługa spotkań z interesantami i gośćmi, w celu wsparcia bieżącej pracy Komendanta Powiatowego Policji i Pierwszego Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji.
- Protokolowanie narad i odpraw służbowych.
- Ewidencjonowanie oraz koordynowanie obiegu przepisów wydanych przez Komendanta Powiatowego Policji w Bieruniu
- Prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz informowanie o terminach załatwienia spraw w Komendzie w celu wsparcia bieżącej pracy Komendanta Powiatowego Policji i Pierwszego Zastępcy Komendanta

- Powiatowego Policji.
- Obsługa poczty elektronicznej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenie zawodowe na stanowiskach administracyjno - biurowych
- znajomość instrukcji kancelaryjnej
- obsługa komputera i urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjno - biurowe
- poświadczenie bezpieczeństwa potwierdzające dostęp do informacji o klauzuli „Poufne”
- planowanie i organizowanie pracy własnej
- umiejętność komunikowania się

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopia Poświadczenia Bezpieczeństwa potwierdzającego dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „Poufne
- 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 Powiatowa Policji w Bieruniu  
ul. Turystyczna 1a  
43-155 Bieruń

## 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 Powiatowej Policji w Bieruniu z siedzibą przy ul. Turystycznej 1a
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Danych Osobowych: ul. Turystyczna 1a, 43-155 Bieruń, tel. 32 323 32 62, adres e-mail: iod@bierun.ka.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych
- 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Inne informacje:

Wynagrodzenie zasadnicze: 2250,00 zł brutto

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Powiatowej Policji w Bieruniu może nastąpić po potwierdzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Powiatowej Policji w Bieruniu ds. Ochrony Informacji Niejawnych faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa (w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot), lub po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego mającego na celu wydanie poświadczenia bezpieczeństwa.

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru na stanowisko inspektora Zespołu Prezydialnego jest dołączenie do aplikacji oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz obowiązujące oświadczenia dostępne są na stronie internetowej [bip.bierun.kpp.policja.gov.pl](http://bip.bierun.kpp.policja.gov.pl) (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej → Ochrona danych i oświadczenia → Plik w formacie pdf do wydrukowania).

Dokumenty prosimy dostarczać osobiście lub pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem „oferta zatrudnienia na stanowisko inspektora Zespołu Prezydialnego KPP w Bieruniu”

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru telefonicznie lub mailowo - w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu e-mail.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 0-32/3233218.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.