


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 grudnia 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: koordynowania pracy pracowników Zespołu Prezydialnego, prowadzenia składnicy akt, obsługi kancelaryjno - biurowej komórki oraz nadzoru nad pracą kancelaryjno - biurową jednostki w Zespole Prezydialnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bieruń

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, pomieszczenie biurowe zlokalizowane jest na parterze budynku, archiwum znajduje się w piwnicy budynku. Na stanowisku pracy występuje wysiłek fizyczny oraz narażenie na czynniki biologiczne w trakcie pracy w archiwum.

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

- Koordynuje pracą pracowników Zespołu Prezydialnego, w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań podmiotowej komórki.
- Przyjmuje dokumentację archiwalną, nadzoruje i koordynuje funkcjonowanie składnicy akt na szczeblu Komendy Powiatowej Policji w Bieruniu, w celu jej prawidłowego funkcjonowania.
- Sprawuje nadzór nad zagadnieniami dotyczącymi pracy kancelaryjnej i obiegu dokumentacji jawnej w komórkach jednostki poprzez prowadzenie wizytacji i udzielanie instruktaży, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.
- Prowadzi obsługę kancelaryjno - biurową Zespołu Prezydialnego, w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań służbowych.
- Przyjmuje i wydaje przesyłki zawierające dowody osobiste, w celu właściwej dystrybucji tych dokumentów.
- Prowadzi bieżącą analizę ponoszonych kosztów usług pocztowych, a także sporządza miesięczne zestawienie ilości przesyłek pocztowych oraz weryfikuje faktury za usługi pocztowe pod względem merytorycznym, w celu optymalizacji ponoszonych kosztów.
- Potwierdza za zgodność z oryginałem kopie, opisy, wypisy wyciągi, lub wydruki z dokumentów niejawnych. Dokonuje udostępnień materiałów archiwalnych oraz dokonuje skreśleń i adnotacji dot. znoszenia, lub zmiany klauzuli tajności na dokumentach niejawnych archiwalnych, w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

- Rejestruje, aktualizuje i dystrybuuje przepisy prawne inne niż wydane przez Komendanta Powiatowego Policji w Bieruniu, w celu prawidłowej realizacji zadań.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata na stanowiskach administracyjno - biurowych
- znajomość przepisów archiwizacyjnych
- znajomość instrukcji kancelaryjnej
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- umiejętność komunikowania się i współpracy
- rzetelność i terminowość
- samodzielność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- poświadczenie bezpieczeństwa potwierdzające dostęp do informacji o klauzuli „Ściśle Tajne”

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
- 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
- kserokopia poświadczenia bezpieczeństwa potwierdzająca dostęp do informacji o klauzuli „Ściśle Tajne”

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 grudnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Bieruniu
Zespół Kadr i Szkolenia
ul. Turystyczna 1
43-155 Bieruń

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego

i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych 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 Powiatowy Policji w Bieruniu z siedzibą przy ul. Turystycznej 1a

Kontakt do inspektora danych osobowych:

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 do 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 przysyłać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22 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%.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2750,00 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego)

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 (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 (archiwum) 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.

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <http://bip.kprm.gov.pl>, <http://bierun.slaska.policja.gov.pl> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.