

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 stycznia 2019	1,0	1	archiwalny	 

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej pionu kryminalnego
Zespołu Prezydialnego Komisariatu Policji V w Bytomiu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bytom

**Komisariat Policji V w Bytomiu
pl. Żeromskiego 8
41-933 Bytom**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Bytomiu
ul.Powstańców Warszawskich 74
41-902 Bytom**

WARUNKI PRACY

Praca w budynku Komisariatu Policji V w Bytomiu. Praca biurowa w pozycji siedzącej w 8 godzinnym systemie pracy przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, kserokopiarkę, komputer oraz monitor ekranowy-czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy. Częste kontakty z funkcjonariuszami i pracownikami oraz petentami z zewnątrz. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia. W budynku występują bariery architektoniczne, brak wind i podjazdów dla wózków inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencyjnego i podawczego. Prowadzenie elektronicznego rejestru czynności dochodzeniowo-śledczych (ERCDS), rejestrów, książek doręczeń.
- Przyjmowanie, rozdzielanie przesyłek i korespondencji wpływającej do sekretariatu pionu kryminalnego w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji.
- Sporządzanie spisów akt dokumentacji przekazywanej do archiwum i protokołów brakowania dokumentacji kat.BC.
- Sporządzanie wykazów dokumentów pobranych przez pracowników w celu ich rozliczenia z dziennikiem korespondencji.
- Rozliczanie policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów w przypadku rozwiązania stosunku służbowego(pracy), zwolnienia, przeniesienia lub oddelegowania do służby(pracy) w innej jednostce lub komórce organizacyjnej.
- Udzielanie informacji innym jednostkom/urzędom.
- Kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie akt do archiwum lub wybrakowania.
- Zastępowanie pracownika sekretariatu pionu prewencji podczas jego nieobecności.
- Przygotowywanie materiałów oraz korespondencji pionu kryminalnego do wysłania.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej
- znajomość przepisów tj.: ustawa o służbie cywilnej, ustawa o ochronie informacji niejawnych, Kodeks pracy, zasad archiwizacji
- umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji: Word, Excel, Open office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o kierunku administracyjno-biurowym
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obsłudze sekretariatu w zakresie kancelaryjno-biurowym
- rzetelność
- terminowość
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność organizacji pracy własnej
- dyspozycyjność

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 stycznia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Bytomiu
ul. Powstańców Warszawskich 74
41-902 Bytom
Zespół Kadr i Szkolenia

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 Bytomiu ul. Powstańców Warszawskich 74 41-902 Bytom komendant@bytom.ka.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Danych Osobowych ul. Powstańców Warszawskich 74 41-902 Bytom iod@bytom.ka.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie są przekazywane żadnym odbiorcom
- 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Wynagrodzenie zasadnicze 2100 -zł brutto plus dodatek za wysługę lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w Komendzie Miejskiej Policji w Bytomiu w terminie do dnia 04.01.2019.

Życiorys w formie CV.

Oferty zawierające dokumenty niepodpisane bądź niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do procedury naboru zostaną poinformowani telefonicznie o kolejnych etapach selekcji.

Dokumenty należy dostarczać w kopertach z dopiskiem "Oferta zatrudnienia na zastępstwo na stanowisko referenta Zespołu Prezydialnego KP V Bytom-nie otwierać w sekretariacie".

Dokumenty nie podlegają zwrotowi.

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.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje pod nr telefonu (32) 388 82 29

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.