



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 czerwca 2020	1,0	1	archiwalny	 

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

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

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bytom

Komisariat Policji I w Bytomiu
ul. Stolarzowicka 35
41-908 Bytom

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Praca w budynku Komisariatu Policji I 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 występuje wysiłek fizyczny. W budynku występują bariery architektoniczne, brak wind i podjazdów dla wózków inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej sekretariatu pionu kryminalnego w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji.
- Przyjmowanie i segregowanie korespondencji resortowej oraz od operatora pocztowego za pokwitowaniem, następnie wydawanie adresatom oraz podmiotom zewnętrznym w celu zapewnienia właściwego przepływu korespondencji i przesyłek pocztowych w komisariacie.
- Prowadzenie dzienników, rejestrów i ewidencji pomocniczej w celu zapewnienia właściwej ewidencji dokumentów.
- Udzielanie informacji innym jednostkom/urzędom w celu dostarczenia niezbędnych informacji.
- Rejestrowanie, aktualizowanie i dystrybuowanie aktów prawnych w celu prawidłowej realizacji zadań.
- Sortowanie przesyłek do nadania, kontrolowanie prawidłowego zabezpieczenia przesyłek (paczek) w celu odpowiedniego przygotowania dokumentów nadawczych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 7 miesięcy w pracy biurowej
- 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
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 05.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2018 poz.412 z póź.zm.)
- 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
- rzetelność
- terminowość
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność organizacji pracy własnej

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
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 05.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2018 poz.412 z póź.zm.)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 czerwca 2020 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).

- 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 oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - 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), 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

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 2.600 -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 03.06.2020.

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, które z uwagi na obowiązujący stan epidemii odbędą się z wykorzystaniem połączeń internetowych "on-line".

Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru jest dołączenie do aplikacji oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Dokumenty należy dostarczać w kopertach z dopiskiem "Oferta zatrudnienia na zastępstwo na stanowisko starszego referenta Zespołu Prezydialnego KP I 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 47 8533 229

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.