

Komenda Miejska Policji w Chorzowie

41-503 Chorzów ul. Legnicka 1

Ogłoszenie nr 114211 / 20.01.2023

Inspektor

Do spraw: sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych Zespół Prezydialny

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Moniuszki 11
41-500 Chorzów

30 stycznia
2023 r.

3202,78 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Powierzone do wykonania zadania na tym stanowisku mają charakter jednolity związany z szeroko pojętą obsługą sekretaryjno-biurową i korespondencyjną, wspomaganie funkcjonowania wydziałów, nadzór i zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentacji, przechowywaniem i aktualizacją przepisów prawnych. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji kancelaryjnej, obsługa systemów informatycznych, Poczta SEPP, Poczta Specjalna oraz nadzór i realizacja procesu archiwizacji dokumentów Wydziału Kryminalnego, Rewiru Dzielnicowych, Ogniwa Patrolowo Interwencyjnego, Zespołu Wykroczeń, Stanowiska Kierowania, Jednoosobowego Stanowiska ds Organizacji Służby.
- Przyjmowanie, przechowywanie, systematyczne przekazywanie dokumentów jawnych – korespondencji z komórek organizacyjnych KMP w Chorzowie oraz innych instytucji.
- Ewidencjonowanie całości korespondencji w rejestrach kancelaryjnych.
- Przedkładanie korespondencji Komendantowi Komisariatu Policji II w Chorzowie lub jego Zastępcy do dekretacji.
- Przekazywanie bez zbędnej zwłoki zadekretowanej korespondencji właściwym referentom za pokwitowaniem odbioru
- Rzetelne prowadzenie Elektronicznego Dziennika Korespondencji dla Komisariatu Policji II w Chorzowie.
- Obsługa poczty elektronicznej, centrali telefonicznej, systemu faksowo - mailowego, programu do wysyłania korespondencji jawnej za pośrednictwem Poczty Polskiej / zgodnie z obowiązującymi przepisami/ i wdrażanie za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP), celem nadania właściwego biegu wpływającym i wysyłanym dokumentom jawnym.
- Prowadzenie następujących zbiorów kancelaryjnych: - rejestru dzienników książek ewidencyjnych, dokumentów, teczek jawnych - dziennika korespondencyjnego EKD - książki doręczeń miejscowych - dzienników podawczych, - rejestru poczty
- Wysyłanie korespondencji i przesyłek.
- Zwracanie wykonawcom merytorycznym dokumentów przeznaczonych do wysłania celem ich uzupełnienia w przypadku, gdy nie spełniają określonych wymogów.
- Sporządzanie czystopisów pism i ich powielanie.

- Rejestrowanie, aktualizowanie, zapoznawanie, powielanie resortowych aktów prawnych.
- Sporządzanie spisów akt przekazanych i archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie wszystkich komórek organizacyjnych Komisariatu Policji II w Chorzowie- koordynacja procesu archiwizacyjnego Komisariatu Policji II w Chorzowie.
- Prowadzenie ewidencji stempli i pieczęci będących na stanie Komisariatu oraz rozliczanie funkcjonariuszy z posiadanych pieczęci i stempli w przypadku rozwiązania stosunku służbowego, pracy lub przeniesienia do służby, pracy w innej komórce, jednostce organizacyjnej.
- Dbanie o terminowość załatwianych spraw poprzez wykazywanie z dziennika korespondencyjnego spraw niezałatwionych, którymi są obciążeni poszczególni funkcjonariusze oraz przedstawienie zaległości przełożonym.
- 15) Zaopatrywanie w materiały biurowe i druki.
- Koordynacja w zakresie cyklicznego rozliczania funkcjonariuszy Komisariatu Policji II w Chorzowie z posiadanych liczb dziennika – zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Odpowiadanie za całokształt pracy sekretariatów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- Przestrzeganie zachowania tajemnicy służbowej i państwowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- Uczestniczenie w szkoleniach zawodowych.
- Ponoszenie odpowiedzialności służbowej i materialnej za nie właściwą eksploatację użytkowanego i powierzonego sprzętu.
- Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
- Wykonywanie czynności w ramach powołanych grup zadaniowych.
- Wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi ustawami, rozporządzeniami, zarządzeniami, decyzjami, poleceniami i aktami prawnymi.
- Zastępowanie pracownika korpusu służby cywilnej - referenta Zespołu Prezydialnego przejęcie jego obowiązków
- Realizacja innych zadań wynikających z potrzeb doraźnych i poleceń kierownictwa komisariatu

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe powyżej 6 miesięcy w administracji publicznej lub pracy biurowej
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność komunikowania się
- umiejętność organizowania pracy własnej
- rzetelność i terminowość
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie administracyjno-biurowe
- przeszkolenie z obsługi programów komputerowych

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Zaopatrzenie jesienno-zimowe

Grupowe Ubezpieczenie PZU z funduszem prewencyjnym

Zapomoga losowa lub socjalna

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Praca kancelaryjno-biurowa w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Stanowisko wyposażone w telefon, komputer oraz monitor ekranowy- czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, wymuszona pozycja ciała - siedząca. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych : telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów.

Stanowisko usytuowane jest na I piętrze budynku Komisariatu Policji II w brak windy.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 30 stycznia 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 114211" na adres: **Komenda Miejska Policji**

**w Chorzowie
ul. Legnicka1
41-503 Chorzów**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 8545219 lub 218, 217**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.01.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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 Chorzowie z siedzibą przy ul. Legnickiej 1, 41-503 Chorzów.
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: inspektor Ochrony Danych Osobowych: ul. Legnicka 1, 41-503 Chorzów, tel. 32 7715 216, adres e-mail: iod@chorzow.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 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), 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-399KB](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgony na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego](#)