

# Komenda Miejska Policji w Chorzowie

41-503 Chorzów ul. Legnicka 1

Ogłoszenie nr 112388 / 15.12.2022

## Starszy Referent

Do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej Zespół Prezydialny

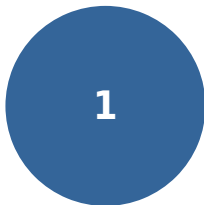
Umowa o pracę na czas zastępstwa



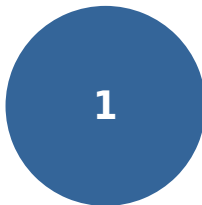
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



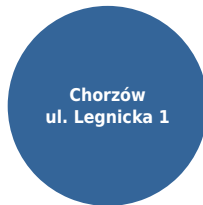
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Bieżąca obsługa poczty elektronicznej Zespołu Prezydialnego tj. systemu faksowo- mailowego, oraz odbiór korespondencji wpływającej za pośrednictwem Platformy Usług Administracji Publicznej EPUAPPrzyjmowanie, rozdzielanie oraz ewidencjonowanie całości korespondencji wpływającej do jednostki w dzienniku podawczym (cała KMP), systematyczne przekazywanie dokumentów adresatom z komórek organizacyjnych KMP Chorzów, podległych komisariatów, z urzędu pocztowego, innych jednostek policji, oraz innych instytucji i osób prywatnych
- Dystrybucja korespondencji do Urzędu Miasta, Sądu Rejonowego, oraz Prokuratury Rejonowej w Chorzowie (wraz z przekazywaniem dowodów osobistych do Urzędu Miasta)
- Rejestracja korespondencji wpływającej do Zespołu Prezydialnego, oraz dokumentacji wytwarzanej w Zespole Prezydialnym
- 4. Prowadzenie następujących rejestrów: - dzienniki podawcze - dziennik korespondencyjny Zespołu Prezydialnego - dziennik korespondencyjny Aktów Prawnych Zespołu Prezydialnego - rejestr Aktów Prawnych Zespołu Prezydialnego - książki doręczeń do Sądu, Urzędu, Prokuratury
- Przedkładanie do dekretacji korespondencji Komendantowi, oraz I Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji
- Sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie
- Sporządzanie wykazów wpływającej korespondencji z Poczty Polskiej
- Sporządzanie wykazów korespondencji przesyłanych za pośrednictwem poczty resortowej
- Obsługa programu E-Nadawca: wprowadzanie listów z wszystkich wydziałów, oraz komórek organizacyjnych KMP w Chorzowie do systemu E-Nadawca, generowanie potwierdzeń odbioru, zgłaszanie reklamacji, gromadzenie wykazów
- Sporządzanie wykazów listów zwykłych przesyłanych za pośrednictwem Poczty Polskiej
- Comiesięczne sporządzanie list obecności dla kierownictwa, oraz pionu logistycznego Komendy Miejskiej Policji w Chorzowie

- Sporządzanie list dodatkowych należności za dojazdy Komendantowi, oraz I Zastępcy Komendanta
- Sporządzanie harmonogramów odbioru przez kuriera przesyłek pocztowych, oraz zamówień na rulony numerów nadawczych R
- Pełnienie funkcji zastępcy administratora systemu E-Nadawca, oraz EDK
- Archiwizacja dokumentów będących na stanie Zespołu Prezydialnego
- Przejęcie obowiązków Inspektora Zespołu Prezydialnego podczas jego nieobecności.
- Wykonywanie czynności w ramach powołanych grup zadaniowych
- Prowadzenie rozmów telefonicznych z petentami

## 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 Komendy Miejskiej Policji w Chorzowie. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych - winda do parteru.

## 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: 20 grudnia 2022

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 112388**" 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: **20.12.2022**
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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](#)