

Komenda Miejska Policji w Chorzowie

41-503 Chorzów ul. Legnicka 1

Ogłoszenie nr 118950 / 07.04.2023

Starszy Referent

Do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej i sekretarskiej w Wydziale Kryminalnym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Komenda Miejska
Policji w Chorzowie
ul. Legnicka 1
41-503 Chorzów

17 kwietnia
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmowanie, rozdzielanie przesyłek i korespondencji wpływającej do wydziału oraz jej wydawanie po dokonaniu dekretacji przełożonego w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w wydziale;
- Ewidencjonowanie komputerowe pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących z wydziału w celu udokumentowania wpływu i wypływu tych dokumentów, stanowiących podstawę podjęcia wykonywania czynności służbowych;
- Obsługa komputera, poczty elektronicznej i systemu faksowo-mailowego w celu uzyskania i przekazania informacji powstałych w toku bieżącej pracy;
- Archiwizowanie i przekazywanie dokumentów wytworzonych przez pracowników wydziału do składnicy akt KMP Chorzów w celu zapewnienia ich właściwego przechowywania;
- Kopertowanie adresowanie i przygotowywanie do wysyłki korespondencji w celu doręczenia jej adresatom.
- Prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz informacji o terminach załatwiania spraw w celu wsparcia bieżącej pracy Wydziału Kryminalnego KMP w Chorzowie.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe w administracji lub pracy administracyjno-biurowej
- umiejętność organizowania pracy własnej

- rzetelność, dokładność
- 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 o kierunku administracyjno-biurowym
- Doświadczenie zawodowe w pracy administracyjno-biurowej
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych

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 jest 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 III piętrze budynku Komendy Miejskiej Policji w Chorzowie.

Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych - winda do parteru.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne. Wynagrodzenie zasadnicze: 3490,04 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego). Oferty należy składać z dopiskiem na kopercie: "Oferta zatrudnienia na stanowisko straszego referenta Wydziału Kryminalnego Komendy Miejskiej Policji w Chorzowie." Oferty niepodpisane, niespełniające wymogów oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone i niespełniające wymogów nie podlegają zwrotowi. Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru na stanowisko straszego referenta Wydziału Kryminalnego KMP w Chorzowie jest dołączenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Kandydatki/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. 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 cechę prawnie chronioną. Dodatkowe informacje pod nr telefonu (32) 7715 219 lub 218

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 17 kwietnia 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 118950**" na adres: **Komenda Miejska Policji w Chorzowie**
ul. Legnicka 1
41-503 Chorzów

- Dokumenty należy złożyć do: **17.04.2023**
- 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