

Komenda Miejska Policji w Dąbrowie Górniczej

41-300 Dąbrowa Górnicza Al. Józefa Piłsudskiego 11

Ogłoszenie nr 126156 / 29.08.2023

Inspektor

Do spraw: sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych w Zespole Prezydialnym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1,0

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Dąbrowa Górnicza
Al. Józefa
Piłsudskiego 11

Ważne do

8 września
2023 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
3600,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi obsługę sekretarsko - biurową Naczelnika Wydziału oraz kancelaryjno-biurową komórek organizacyjnych KMP w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.
- Komputerowo ewidencjonuje pisma, dokumenty i przesyłki wpływające i wychodzące z Wydziału w celu udokumentowania wpływu i wypływu tych dokumentów stanowiących podstawę podjęcia i wykonania czynności służbowych.
- Archiwizuje dokumenty wytworzone przez pracowników Wydziału i przekazuje je do Składnicy Akt w celu zapewnienia ich właściwego przechowywania.
- Kopertuje, adresuje i przygotowuje do wysyłki korespondencję w celu jej doręczenia adresatom.
- Udziela informacji interesantom w celu dostarczania aktualnej i dokładnej informacji co do zagadnienia zainteresowanego.
- Obsługuje pocztę elektroniczną i system faksowo - mailowy w celu uzyskania i dostarczenia na bieżąco powstałych informacji.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej lub pracy biurowej,
- Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" wydane przez Policję lub Agencję Bezpieczeństwa

Wewnętrznego

- lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego przed zatrudnieniem zgodnie z Ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność komunikowania się.
- Umiejętność organizowania pracy własnej.
- Rzetelność i terminowość.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - NIE DOTYCZY TO KANDYDATEK/KANDYDATÓW URODZONYCH 1 SIERPNIĄ 1972 R. LUB PÓŹNIEJ. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 co najmniej 1 rok w pracy kancelaryjno-biurowej,
- Przeszkolenie z zakresu obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" wydane przez Policję lub Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
- Znajomość programów biurowych (Word, Excel, poczta e-mail, obsługa urządzeń biurowych).

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- Nagrody okresowe np. kwartalne,
- Dodatkowe trzynaste wynagrodzenie tzw. "trzynastka",
- Możliwość skorzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,

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 biurowa, siedząca.
- Praca w systemie jednozmianowym - ośmiogodzinnym.
- Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin czasu pracy.
- Konieczność korzystania z urządzeń biurowych (telefon, kserokopiarka, niszczarka).
- Pomieszczenie biurowe znajduje się na pierwszym piętrze budynku czterokondygnacyjnego.
- Możliwość korzystania z pokoju socjalnego, gdzie jest dostęp do czajnika, lodówki i kuchenki mikrofalowej.
- W budynku znajduje się winda, schody, ciągi komunikacyjne.
- Budynek jest częściowo przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-10-01

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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/ł współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. OŚWIADCZENIE NIE DOTYCZY KANDYDATEK/KANDYDATÓW URODZONYCH 1 SIERPNIĄ 1972 R. LUB PÓŹNIEJ.
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne"
- lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego przed zatrudnieniem zgodnie z Ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.
- 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
- Przeszkolenie z zakresu obsługi programów komputerowych.
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle tajne".
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Aplikuj do: 8 września 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 126156**" na adres: **Komenda Miejska Policji w Dąbrowie Górniczej**
Al. Józefa Piłsudskiego 11
41-300 Dąbrowa Górnicza

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 8522 219 Zespół Kadr i Szkolenia KMP w Dąbrowie Górniczej** lub mailowego na adres: **kadry@dabrowa.ka.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.09.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

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 Dąbrowie Górniczej z siedzibą przy Al. Józefa Piłsudskiego 11, 41-300 Dąbrowa Górnicza, adres e-mail: komendant@dabrowa.ka.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Komenda Miejska Policji w Dąbrowie Górniczej z siedzibą przy Al. Józefa Piłsudskiego 11, 41-300 Dąbrowa Górnicza, adres e-mail: iod@dabrowa.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 osobowe 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych