



Komenda Miejska Policji w Dąbrowie Górniczej

Ogłoszenie o naborze nr 58797 z dnia 17 grudnia 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>31</b> grudnia 2019	1	1	archiwalny	 

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych  
w Zespole Prezydialnym Komisariatu Policji w Dąbrowie Górniczej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Dąbrowa Górnicza**

**Komisariat Policji w Dąbrowie Górniczej**  
**ul. Aleja Zwycięstwa 7**  
**42-520 Dąbrowa Górnicza**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Dąbrowie Górniczej**  
**ul. Piłsudskiego 11**  
**41-300 Dąbrowa Górnicza**

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa i kancelaryjna związana z prowadzeniem sekretariatu Komisariatu Policji w Dąbrowie Górniczej. Wymuszona pozycja ciała - siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin pracy dziennie, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefon, kserokopiarka, niszczarka dokumentów.

Stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku Komisariatu Policji w Dąbrowie Górniczej. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych - brak podjazdów, windy, brak dostosowanych toalet.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzi obsługę sekretarsko - biurową i kancelaryjną Komisariatu Policji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów,
- komputerowo ewidencjonuje pisma, dokumenty i przesyłki wpływające i wychodzące z Komisariatu Policji w celu udokumentowania wpływu i wypływu tych dokumentów stanowiących podstawę podjęcia i wykonania czynności służbowych,
- archiwizuje dokumenty wytworzone przez pracowników Komisariatu Policji 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 w celu uzyskania i dostarczenia na bieżąco powstałych informacji.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej lub pracy kancelaryjno - biurowej
- umiejętność pracy w Zespole
- umiejętność komunikowania się
- rzetelność i terminowość
- umiejętność organizowania pracy własnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjno-biurowe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w pracy kancelaryjno-biurowej
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”

## 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" wydanego przez Policję albo Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.z 2019 r. poz. 742
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 grudnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji w Dąbrowie Górniczej  
Zespół Kadr i Szkolenia  
ul. Piłsudskiego 11  
41-300 Dąbrowa Górnicza  
z dopiskiem na kopercie "oferta na stanowisko starszego referenta"

## 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 Dąbrowie Górniczej s siedzibą przy ul. Piłsudskiego 11, 41-300 Dąbrowa Górnicza, e-mail : komendant@dabrowa.ka.policja.gov.pl
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Piłsudskiego 11, 41-300 Dąbrowa Górnicza 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 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

## 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%.

Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze : 2.423,59 zł brutto - zgodnie z przyznanym mnożnikiem kwoty bazowej - 1,2643 służącym do ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego członków korpusu służby cywilnej plus dodatek za wysługę lat pracy (od 5% do 20%) miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą

rozpatrywane.

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

Oświadczenia dostępne na stronie internetowej

<http://bip.dabrowagornicza.kmp.policja.gov.pl> (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej).

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru telefonicznie .

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu : (32) 63 94 219 lub (32) 63 94 321

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## 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.