


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 stycznia 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych
w Wydziale Kryminalnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gliwice

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Gliwicach
ul. Powstańców Warszawy 12
44-100 Gliwice**

WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowa. Praca biurowa związana z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy (czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie), drukarkę i kserokopiarke. Na stanowisku pracy występuje oświetlenie naturalne i sztuczne. Stanowisko pracy usytuowane jest w Wydziale Kryminalnym, na drugim piętrze w budynku Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach przy ul. Powstańców Warszawy 12. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak wind, podjazdów. Brak na drugim piętrze budynku pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych. Na parterze budynku znajduje się jedna ogólnodostępna toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie przesyłek i korespondencji wpływającej do wydziału, zespołu, rozdzielanie jej i wydawanie oraz odręczne lub komputerowe ewidencjonowanie pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących z wydziału, zespołu, w celu udokumentowania wpływu i wypływu dokumentów.
- Przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu naczelnikowi wydziału, zastępcom naczelnika wydziału, koordynatorowi zespołu oraz rozdzielanie jej po dokonaniu dekretacji, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w wydziale i zespole.
- Kopertowanie, adresowanie i przygotowywanie do wysyłki korespondencji, w celu jej doręczenia adresatom.
- Sporządzanie, przepisywanie, powielanie dokumentów na polecenie przełożonego, w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań.
- Obsługa komputera, poczty elektronicznej i systemu faksowo-mailowego, w celu uzyskania i przekazania informacji powstałych w toku bieżącej pracy.
- Archiwizowanie dokumentów wytworzonych przez pracowników i policjantów wydziału, zespołu i przekazywanie jej do archiwum, w celu zapewnienia ich właściwego przechowywania.
- Ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów, absencji policjantów i pracowników, sporządzanie wykazów należności pieniężnych, w celu dostarczenia aktualnych informacji kierownictwu i przekazania odpowiednich zestawień do Zespołu Finansów i Zaopatrzenia.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w administracji lub pracy biurowej
- umiejętność współpracy
- umiejętność komunikowania się
- umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” wydane przez Policję lub Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzanie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2018.412 j.t. ze zm.).
- umiejętność stosowania przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjno-biurowe

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 upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” wydane przez Policję lub Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzanie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2018.412 j.t. ze zm.).
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 stycznia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Gliwicach
Powstańców Warszawy 12
44-100 Gliwice

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji w Gliwicach z siedzibą przy ul. Powstańców Warszawy 12, 44-100 Gliwice
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych: ul. Powstańców Warszawy 12, 44-100 Gliwice, adres e-mail: iod@gliwice.ka.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.

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 inną cechę prawnie chronioną.

Wynagrodzenie : od 2.250,- zł brutto miesięcznie

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Listy motywacyjne niepodpisane odręcznie, oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data ich złożenia w siedzibie Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach lub data stempla pocztowego).

W przypadku trwania zatrudnienia w trakcie składania dokumentów aplikacyjnych wymagany dokumentem potwierdzającym 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w administracji lub pracy biurowej jest zaświadczenie od pracodawcy, z aktualną datą, potwierdzające okres zatrudnienia.

Wymienione w ogłoszeniu oświadczenia należy opatrzyć aktualną datą oraz odręcznym podpisem. Obowiązujące oświadczenia dostępne są na stronie bip.gliwice.kmp.policja.gov.pl (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej).

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych/dodatkových podanych w ogłoszeniu

powinny zawierać ilość stron zgodną z ilością stron oryginalnych dokumentów.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailowo o terminach poszczególnych etapów selekcji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (032) 336-93-43 lub (032) 336-93-95.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych](#)

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.