


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 czerwca 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej
Wydział Kryminalny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Jastrzębie-Zdrój

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji 44-335 Jastrzębie-Zdrój ul. Śląska 12

WARUNKI PRACY

Praca jednozmianowa w systemie 8 godzinnym w godzinach 7.30 do 15.30. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, kserokopiarkę, praca przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy. Praca w środowisku biurowym przy oświetleniu dziennym i sztucznym. Wymuszona pozycja ciała - głównie siedząca. Na stanowisku występuje obsługa klienta zewnętrznego. Stanowisko pracy w sekretariacie Wydziału Kryminalnego znajduje się na III piętrze - brak windy. Pomieszczenie sanitarne dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku (przy głównym wejściu), co powoduje konieczność pokonywania schodów - brak możliwości poruszania się wózkiem.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmuje i ewidencjonuje dokumentację przychodzącą i wychodzącą w odpowiednich dziennikach, rozdziela i wysyła pocztę zwykłą i specjalną jawną, kompletuje i przedkłada dokumenty i korespondencję do podpisu, dekretacji naczelnikowi wydziału w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji w wydziale.
- Prowadzi Elektroniczny Rejestr Czynności Dochodzeniowo-Śledczych w zakresie Elektronicznego Rejestru Śledztw i Dochodzeń.
- Przygotowuje materiały przeznaczone do wysyłki, celem terminowego ich dostarczenia.
- Prowadzenie Rejestru Zatrzymanych Dokumentów Stwierdzających Uprawnienia do kierowania pojazdami.
- Przyjmowanie korespondencji adresowanej do Wydziału Kryminalnego z Prokuratury Rejonowej w Jastrzębiu-Zdroju i innych instytucji, jej zarejestrowania i jej przekazywanie przełożonym i referentom spraw.
- Telefonicznie, osobiście i pisemnie udzielanie informacji stronom, instytucjom uprawnionym w zakresie danych o referentach przydzielonych do prowadzenia postępowań jak również o sposobie ich zakończenia i nadaniu dalszego biegu tym postępowaniom.
- Kieruje i umawia petentów i przedstawicieli instytucji ze wskazaniem referenta spraw.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowej
- 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: 1 rok w administracji

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 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

- 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: 28 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji 44-335 Jastrzębie-Zdrój ul. Śląska 12

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 Jastrzębiu-Zdroju ul. Śląska 12 tel. 32 4787200
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Administrator Bezpieczeństwa Informacji KMP Jastrzębie-Zdrój ul. Śląska 12 tel. 32 4787366
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Miejska Policji w Jastrzębiu-Zdroju Zespół Kadr i Szkolenia
- 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, wynosi co najmniej 6%.

- Wynagrodzenie zasadnicze nie mniejsze niż 2100, - zł. brutto miesięcznie,
- przewidywane zatrudnienie 16 lipca 2018 rok,
- oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą odsyłane,
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o kolejnych etapach selekcji, brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów selekcji,
- złożone dokumenty nie będą odsyłane,

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.

Dane do kontaktu :

Bożena Walor

Zespół Kadr i Szkolenia

tel. 32 4787319

LEGENDA



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.