

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 września 2019	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 w Jastrzębiu-Zdroju ul. Śląska 12

WARUNKI PRACY

Praca jednozmianowa w systemie 8 godzinnym (w godzinach od 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 oraz zagrożenie naciskami grup przestępczych.

Usytuowanie stanowiska pracy: Wejście do budynku KMP Jastrzębie-Zdrój mieszczącego się przy ul. Śląskiej 12 jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy w sekretariacie Wydziału Kryminalnego znajduje się na III piętrze (brak windy). Pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku (przy wejściu głównym), co powoduje konieczność pokonywania schodów - brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa organizacyjna i kancelaryjno-biurowa naczelnika, jego zastępcy oraz funkcjonariuszy Wydziału Kryminalnego.
- Sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów jawnych w wydziale.
- Przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentacji przychodzącej i wychodzącej 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: co najmniej 6 miesięcy w pracy administracyjno-biurowej
- umiejętność: obsługi oprogramowania biurowego, dokładność, terminowość, rzetelność, komunikatywność,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
- 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 pracy w administracji
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające 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
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 września 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Jastrzębiu-Zdroju 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji w Jastrzębiu-Zdroju ul. Śląska 12
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych Jastrzębie-Zdrój ul. Śląska

12 324787217 iod@jastrzebie.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

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: 2491,45 złotych brutto miesięcznie + wysługa lat od 5%-20%,
- przewidywane zatrudnienie od dnia 16 października 2019 roku,
- oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
- 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

Informacji odnośnie naboru udziela Zespół Kadr i Szkolenia tel. 324787319

