

Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach

Ogłoszenie o naborze nr 35873 z dnia 12 października 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 października 2018	1,0	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: ds. obsługi sekretarsko - kancelaryjnej
w Wydziale Gabinet Komendanta Wojewódzkiego Policji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

**Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach
Gabinet Komendanta Wojewódzkiego Policji
ul. Lompy 19
40-038 Katowice**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach
ul. Lompy 19
40-038 Katowice**

WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, niszczarkę, skaner, komputer oraz w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem, pozycja ciała - siedząca.

Kontakty z klientem zewnętrznym (interesanci, firmy, instytucje, osoby prywatne).

Stanowisko pracy w Wydziale Gabinet Komendanta Wojewódzkiego Policji KWP w Katowicach usytuowane jest na II piętrze bloku A w kompleksie budynków KWP w Katowicach, przy ulicy Lompy 19. Blok A jest częściowo dostosowany dla osób niepełnosprawnych. W budynku znajdują się windy (bez informacji głosowej).

Pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze bloku A (przy wejściu głównym), co powoduje konieczność pokonywania dużych odległości. Wejście do wydziału wymaga otwierania drzwi p.poż. z samozamykaczami.

ZAKRES ZADAŃ

- kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu Naczelnikowi oraz rozdzielanie jej po dokonaniu dekretacji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w wydziale,
- ewidencjonowanie, rozdzielanie i wysyłanie dokumentów zgodnie z wytycznymi dot. pracy kancelaryjnej, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów,
- obsługa programów komputerowych, sieci intranet, poczty elektronicznej, programów: LEX-Policja, BILING, SWOP w celu uzyskania i dostarczenia informacji niezbędnych w toku bieżącej pracy,
- obsługa centrali telefonicznej wydziału, kierowanie interesantów do pracowników kompetentnych w danej sprawie oraz udzielanie informacji w niezbędnym zakresie w celu zapewnienia właściwej pracy Zespołów Gabinetu,
- ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów, absencji pracowników i funkcjonariuszy, w tym SWOP, w celu dostarczania aktualnych informacji kierownictwu wydziału,
- prowadzenie terminarza spotkań, narad kierownictwa oraz zapewnienie obsługi organizacyjno -

- recepcyjnej interesantów i gości,
- gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych MSW, KGP, KWP w celu zapoznania pracowników i funkcjonariuszy oraz dostarczenia aktualnej informacji,
- rozliczanie pracowników / funkcjonariuszy wydziału z posiadanych dokumentów jawnych, w zwolnienia ze służby / pracy lub przeniesienia w celu potwierdzenia zwrotu oraz przekazania innej osobie do dalszej realizacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy administracyjno - biurowej
- Umiejętność obsługi komputera
- Komunikatywność
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność organizowania pracy własnej
- Rzetelność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o kierunku administracyjno - biurowym
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu pracy)
- 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 spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu pracy)
- Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach
ul. Lompy 19
40-038 Katowice

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 Wojewódzki Policji w Katowicach z siedzibą przy ul. Lompy 19, 40-038 Katowice
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Danych Osobowych: ul. Lompy 19, 40-038, Katowice, tel. 32 200 24 03, adres e-mail: iod.kwp@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, wynosi co najmniej 6%.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2 270,72 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty należy składać / przysyłać z dopiskiem na kopercie: Wydział Doboru i Szkolenia. Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru na stanowisko inspektora ds. obsługi sekretarsko - kancelaryjnej w Wydziale Gabinet Komendanta Wojewódzkiego Policji KWP w Katowicach jest dołączenie do aplikacji oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz obowiązujące oświadczenia dostępne są na stronie internetowej bip.katowice.kwp.policja.gov.pl (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej).

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru telefonicznie lub mailowo - w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu e-mail.

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. Dodatkowe informacje pod nr telefonu:(32) 200 17 06 lub (32) 200 17 42.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko pracy w służbie cywilnej](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych](#)