

# Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach

40-038 Katowice ul. Lompy 19

Ogłoszenie nr 80812 / 07.07.2021

## Inspektor

Do spraw: ds. obsługi sekretarsko-biurowej i kancelaryjnej w Wydziale Prewencji

#administracja publiczna

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Katowice  
ul. Lompy 19

Ważne do

20 lipca  
2021 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

2900,62 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje, segreguje oraz ewidencjonuje dokumenty służbowe w dziennikach korespondencyjnych, prowadzi rejestr WKT - 111 dla dzienników korespondencyjnych i innych dokumentów prowadzonych w wydziale - rejestry pomocnicze związane z obsługą kancelaryjną wydziału oraz monitoruje prawidłowość i terminowość rozliczania się funkcjonariuszy i pracowników z pobranych dokumentów, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w komórce organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Obsługuje pocztę elektroniczną i system faksowo-mailowy, centralę telefoniczną wydziału, ewidencjonuje pisma i maile wpływające i wychodzące z sekretariatu w urządzeniach ewidencyjnych za pomocą urządzeń biurowych, jak i odręcznie - w celu wdrożenia i obsługi kompletnych rozwiązań w zakresie zarządzania i obsługi dokumentów, ewidencjonuje rejestry przepisów, zapoznaje policjantów i pracowników wydziału z aktami prawnymi i pismami do zapoznania oraz zaopatruje wydział w materiały biurowe za pośrednictwem Wydziału Zaopatrzenia.
- Kompletuje, przedkłada dokumenty i korespondencję jawną do podpisu kierownictwa wydziału, przygotowuje korespondencję jawną całego wydziału do wysyłki, w celu dystrybucji do adresata zewnętrznego i sporządza wykaz na pocztę specjalną, w celu zapewnienia sprawnej obsługi przepływu dokumentów wewnątrz komórki organizacyjnej.
- Planuje na kolejny rok skierowania na badania profilaktyczne poszczególnych policjantów / pracowników wydziału, w celu ich uaktualnienia, opracowuje dokumentację i prowadzi stosowne rejestry w przedmiotowym zakresie, planuje również na kolejny rok skierowania na szkolenia BHP poszczególnych policjantów lub pracowników cywilnych wydziału, które warunkują dopuszczenie do realizacji zadań i czynności służbowych oraz prowadzi pomocnicze rejestry delegacji, urlopów, zwolnień lekarskich oraz odpowiada za ich bieżącą aktualizację, w celu zapewnienia rzetelnej informacji.
- Organizuje i koordynuje proces przyjmowania archiwizacji Wydziału Prewencji KWP w Katowicach oraz udziela instruktażu pracownikom, celem prawidłowego i terminowego przekazywania dokumentacji do archiwum KWP w Katowicach.
- Kontroluje i aktualizuje pieczętki służbowe oraz protokolarnie niszczy nieaktualne pieczętki celem zapewnienia ich zgodności z obowiązującymi przepisami.

- Sporządza pisma o charakterze jawnym na polecenie kierownictwa wydziału oraz prowadzi terminarz spotkań, narad kierownictwa wydziału.

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy administracyjno-biurowej.
- Umiejętność organizowania pracy własnej.
- Terminowość i rzetelność w realizacji zadań.
- Umiejętność redagowania pism.
- Umiejętność obsługi urzędzeń biurowych oraz obsługi programów komputerowych.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność komunikowania się.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie o kierunku administracyjno-biurowym.
- Umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji.
- Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych, pod presją czasu.
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

## Co oferujemy

- Wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Nagrody okresowe np. kwartalne.
- Dodatkowe trzynaste wynagrodzenie tzw. „trzynastka”.
- Pakiet socjalny, m.in.: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe.
- Możliwość skorzystania z pakietu ubezpieczeń grupowych.
- Możliwość skorzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej.
- Dofinansowanie do zakupu okularów.
- Parking dla pracowników (na terenie urzędu).
- Stojaki na rowery na terenie urzędu.
- Siedziba KWP w Katowicach mieści się w centralnym rejonie Katowic, w sąsiedztwie autostrady A 4, a także przystanków autobusowych.

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu

potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Oświetlenie naturalne i sztuczne, pozycja ciała – siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, komputer oraz w monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy. Stanowisko pracy usytuowane jest na V piętrze bloku C w kompleksie budynków KWP w Katowicach, przy ulicy Lompy 19. Blok C 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 oraz otwierania drzwi p.poż. z samozamykaczami. Wejście do kompleksu budynków KWP w Katowicach mieszczących się przy ul. Lompy 19 jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych: ruchoma platforma do transportu wózków, brak progów utrudniających poruszanie się osobom niepełnosprawnym ruchowo, odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Koniecznie dołącz do aplikacji oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz obowiązujące oświadczenia znajdziesz na stronie internetowej <http://bip.katowice.kwp.policja.gov.pl> (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej → Szczegółowa informacja dotycząca naboru do korpusu służby cywilnej → Pliki do pobrania (w formacie pdf do wydrukowania).
- Opatrz własnoręcznym podpisem list motywacyjny i wymagane oświadczenia oraz wskaż w liście motywacyjnym: stanowisko, komórkę, jednostki organizacyjną oraz numer ogłoszenia BIP KPRM.
- Prześlij swoją ofertę za pośrednictwem operatora pocztowego – decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany/a do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 (w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu pracy).
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

## **Aplikuj do: 20 lipca 2021**

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 80812**" na adres: **Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach ul. Lompy 19 40-038 Katowice**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **7 851 17 42, 47 851 17 06**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

**<http://bip.katowice.kwp.policja.gov.pl/KWK/praca-w-korpusie-sluzb/22397,Szczegolowe-informacje-dot-naboru-do-korpusu-sluzby-cywilnej.html>**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.07.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## **Przetwarzanie danych osobowych**

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 Wojewódzki Policji w Katowicach z siedzibą przy ul. Lompy 19, 40-038 Katowice.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych: ul. Lompy 19, 40-038, Katowice, tel. 47 851 24 03, adres e-mail: [iod.kwp@ka.policja.gov.pl](mailto:iod.kwp@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. 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

## 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