


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> grudnia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: obsługi sekretarsko - biurowej  
w Wydziale Kryminalnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kłobuck**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Kłobucku,  
ul. Bohaterów Bitwy pod Mokrą 5  
42-100 Kłobuck**

## WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Stanowisko pracy wyposażone jest w telefon, drukarkę, komputer oraz monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Wejście do budynku Komendy Powiatowej Policji w Kłobucku znajdujące się przy ulicy Bohaterów Bitwy pod Mokrą jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy w Wydziale Kryminalnym usytuowane jest na II piętrze. W budynku pomiędzy parterem a I i II piętrzem brak windy. Pomieszczenia sanitarne znajdujące się na II piętrze nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenie sanitarne przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.

## ZAKRES ZADAŃ

- Kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu Naczelnikowi Wydziału oraz Komendantowi Powiatowemu Policji w Kłobucku, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w wydziale,
- Prowadzenie dzienników korespondencyjnych i podawczych pism i dokumentów wpływających i wychodzących z sekretariatu, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w wydziale,
- Przyjmowanie i wysyłanie poczty zwykłej i specjalnej jawnej, w celu zapewnienia właściwego obiegu korespondencji w wydziale,
- Obsługiwanie programów komputerowych (pakiet office) oraz poczty elektronicznej, w celu uzyskania i dostarczenia informacji powstałych w toku bieżącej pracy,
- Zaopatrywanie wszystkich policjantów w wydziale w materiały biurowe, w celu wsparcia ich bieżącej służby

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji lub pracy administracyjno - biurowej

- Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet office)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjne
- doświadczenie zawodowe: w pracy w sekretariacie
- Dyspozycyjność
- Komunikatywność
- Znajomość Ustawy o służbie cywilnej

## 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
- 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

- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Kłobucku,  
ul. Bohaterów Bitwy pod Mokrą 5, 42-100 Kłobuck

## 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 Powiatowy Policji w Kłobucku z siedzibą przy ul. Bohaterów Bitwy pod Mokrą 5, 42-100 Kłobuck
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Danych Osobowych: ul. Bohaterów Bitwy pod Mokrą 5, 42-100 Kłobuck, tel. 34 310 92 17, adres e-mail: iod@klobuck.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. 22<sup>1</sup> 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%.

Zachęcamy osoby niepełnosprawne do wzięcia udziału w naborze.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2250 zł brutto

Oferty należy składać/przesyłać z dopiskiem na kopercie: Konkurs na stanowisko Starszy Referent Wydziału Kryminalnego (w przypadku osobistego dostarczenia oferty do urzędu należy ją złożyć w godzinach 07.30 - 15.30 na stanowisku kierowania - u dyżurnego jednostki).

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o kolejnych etapach naboru.

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.

Dokumenty złożone przez kandydatów w ramach naboru nie podlegają zwrotowi.

Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru na stanowisko Starszego Referenta Wydziału Kryminalnego jest dołączenie do aplikacji oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Dodatkowe informacje pod nr telefonu (34) 310 92 18.

## 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.