

Komenda Powiatowa Policji w Lublińcu

42-700 Lubliniec ul. Oświęcimska 6

Ogłoszenie nr 73345 / 20.01.2021

Referent

Do spraw: obsługi kancelaryjno-sekretarskiej w Wydziale Prewencji

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Lubliniec ul. Oświęcimska 6	31 stycznia 2021 r.	2800,04 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kompletuje i przedkłada dokumenty i korespondencję do podpisu Kierownictwu KPP Lubliniec, Kierownictwu Wydziału, Kierownikowi Posterunku, rozdziela i wysyła dokumenty i korespondencję, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.
- Ewidencjonuje pisma i dokumenty wpływające i wychodzące z sekretariatu.
- Prowadzi zgodnie z wymogami stosowne urzędzenia ewidencyjne Wydziału Prewencji i Posterunku Policji w Koszęcinie, w szczególności: a) dzienniki korespondencyjne, b) książki doręczeń c) rejestr dzienników i książek ewidencyjnych,
- Przyjmuje i wysyła pocztę zwykłą i specjalną jawną.
- Pobiera korespondencję dla poszczególnych komórek Wydziału Prewencji i Posterunku Policji w Koszęcinie oraz przekazuje je za pokwitowaniem, zgodnie z dekretacją
- Przekazuje korespondencji do Sądu Rejonowego i Prokuratury Rejonowej w Lublińcu.
- Sporządza raz na kwartał wykaz spraw nie załatwionych i przedkłada go Naczelnikowi Wydziału Prewencji i Kierownikowi Posterunku Policji w Koszęcinie celem rozliczenia policjantów i pracowników.
- Sporządza comiesięczne listy obecności oraz wykaz należności policjantów Wydziału Prewencji i Posterunku Policji w Koszęcinie.
- Sporządza pisma na polecenie Naczelnika oraz Zastępcy Naczelnika Wydziału Prewencji i Kierownika Posterunku Policji w Koszęcinie.
- Gromadzi dokumentację będącą na stanie sekretariatu oraz przyjmuje ją od pracowników Wydziału Prewencji i Posterunku Policji w Koszęcinie, a następnie ją archiwizuje i przekazuje do składnicy akt.
- Gromadzi i aktualizuje akty prawne oraz zapoznaje z nimi funkcjonariuszy i pracowników.
- Obsługuje programy komputerowe oraz pocztę elektroniczną.
- W razie nieobecności sekretarki/maszynistki Wydziału Ruchu Drogowego, zastępuje ją w zakresie obsługi Wydziału Ruchu Drogowego i Zespołu do spraw Wykroczeń Wydziału Prewencji.
- Wykonuje czynności w sekretariacie Zespołu Prezydyjnego podczas nieobecności inspektora Zespołu Prezydyjnego i niemożności wykonywania tych zadań przez archiwistę Zespołu Prezydyjnego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji
- Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub złożenie oświadczenia o poddaniu się procedurze sprawdzającej i uzyskanie dostępu do informacji niejawnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowania stażu pracy,
- Pakiet socjalny , m.in.: dofinansowanie do wypoczynku, pożyczki na cele mieszkaniowe,
- Możliwość skorzystania z pakietu ubezpieczeń grupowych,
- Możliwość skorzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej.

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. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, niszczarkę, kserokopiarkę i komputer oraz w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Wymuszona pozycja ciała - siedząca. Stanowisko zlokalizowane jest na II piętrze budynku KPP Lubliniec przy ul. Oświęcimskiej 6. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak wind, podjazdów, toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych).

Dodatkowe informacje

- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
- Wynagrodzenie zasadnicze 2800,04 złotych brutto+dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia

zasadniczego).

- Oferty można składać osobiście u oficera dyżurnego KPP Lubliniec, w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Referent Wydziału Prewencji" lub przesyłać pocztą.
- Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.
- Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz wzorów oświadczeń znajdują się na stronie internetowej bip.lubliniec.kpp.policja.gov.pl (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej).
- Kandydaci/kandydatki zostaną poinformowani o kolejnych etapach selekcji telefonicznie lub w przypadku braku kontaktu telefonicznego mailowo (pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu e-mail).
- Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami: 47 8583 222 lub 223.

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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub złożenie oświadczenia o poddaniu się procedurze sprawdzającej i uzyskanie dostępu do informacji niejawnych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 31 stycznia 2021

W formie papierowej na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Lublińcu**
ul. Oświęcimska 6
42-700 Lubliniec
z dopiskiem na kopercie "Referent Wydziału Prewencji"

- Dokumenty należy złożyć do: **31.01.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach 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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie o poddaniu się procedurze sprawdzającej i uzyskanie dostępu do informacji niejawnych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna
- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko pracy w służbie cywilnej