


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>21</b> maja 2019	1	1	archiwalny	

poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej i sekretarskiej Wydziału Kryminalnego i Referatu dw. z Przystępczością Gospodarczą w Wydziale Kryminalnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Mysłowice**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Mysłowicach  
ul. Starokościelna 2  
41-400 Mysłowice**

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa związana z prowadzeniem ewidencji i obiegu dokumentów jawnych, w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowa. Wymuszona pozycja ciała - siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy dziennie, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmuje i ewidencjonuje, kompletuje i rozdziela przesyłki oraz korespondencję wpływającą do wydziału i referatu oraz ją wydaje w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- Przedkłada dokumenty oraz korespondencję do podpisu przełożonym oraz rozdziela je po dokonaniu dekretacji Naczelnika Wydziału i Kierownika Referatu w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji
- Kopertuje, adresuje i przygotowuje do wysyłki korespondencję w celu jej doręczenia adresatom
- Sporządza, przepisuje, powiela dokumenty na polecenie przełożonych w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań
- Obsługuje komputer i pocztę elektroniczną w celu uzyskania i dostarczania informacji powstałych w toku bieżącej pracy
- Obsługuje centralę telefoniczną Wydziału i Referatu oraz kieruje petentów do pracowników kompetentnych w danej sprawie w celu zapewnienia właściwej pracy Wydziału i Referatu
- Prowadzi terminarz spotkań, narad, informuje o terminach załatwiania spraw oraz zapewnia obsługę organizacyjno-recepcyjną interesantów i gości w celu wsparcia bieżącej pracy Wydziału i Referatu
- Gromadzi a następnie sporządza spisy dokumentów będących na stanie Wydziału i Referatu jak również przekazywanych przez policjantów w celu przekazania ich do składnicy akt

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 8 miesięcy w administracji lub pracy kancelaryjno-biurowej
- umiejętność organizowania pracy
- umiejętność komunikowania się
- umiejętność współpracy
- 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 2 lata w administracji lub pracy kancelaryjno-biurowej
- przeszkolenie: obsługa komputera i innych urządzeń biurowych
- szczególne uprawnienia: posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne
- języki obce: angielski poziom komunikatywny
- umiejętność szybkiego działania
- umiejętność uczenia się i przyswajania nowej wiedzy
- umiejętność współpracy

## 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
- Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
- 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
- kserokopia lub skan poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku jego posiadania
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 maja 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji w Mysłowicach  
ul. Starokościelna 2  
41-400 Mysłowice

## 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 Miejski Policji w Mysłowicach z siedzibą przy ul. Starokościelna 2, 41-400 Mysłowice
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych: ul. Starokościelna 2, 41-400 Mysłowice, adres e-mail: iod@myslowice.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%.

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%.

Wynagrodzenie zasadnicze : 2.319,69 zł (dwa tysiące trzysta dziewiętnaście zł sześćdziesiąt dziewięć gr) zgodnie z przyznanym mnożnikiem kwoty bazowej – 1,2101 służącym do ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego członków korpusu służby cywilnej,

dodatek za wysługę lat pracy: przysługuje w wysokości wynoszącej po 5 latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Do okresu pracy uprawniającego do w/wym. dodatku wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne udowodnione okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Przewidywany termin zatrudnienia 1 czerwca 2019r.

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

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Życiorys w formie CV.

Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz wzory obowiązujących oświadczeń dostępne są na stronie internetowej [bip.myslowice.kmp.policja.gov.pl](http://bip.myslowice.kmp.policja.gov.pl) (zakładka : Praca w Korpusie Służby Cywilnej).

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach selekcji telefonicznie lub mailowo. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, narodowość, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Do dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem tel. 32 317 32 18, 32 317 32 19

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## 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.