Komenda Miejska Policji w Mysłowicach

Ogłoszenie o naborze nr 61035 z dnia 12 lutego 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 lutego 2020	1	1	archiwalny	

poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej i kancelaryjnej Wydziału Kryminalnego i Referatu do walki z Przestępczością Gospodarczą
Wydział Kryminalny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Mysłowice	**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.
Stanowisko pracy usytuowane jest na trzecim piętrze budynku Komendy Miejskiej Policji w Mysłowicach. Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych – podjazd dla osób niepełnosprawnych ruchowo od strony bocznego wejścia do budynku, brak windy, toaleta dla osób niepełnosprawnych ruchowo wyłącznie na parterze budynku.

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.
- Udziela informacji telefonicznej 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.
- Odbiera i nadaje przesyłki mogące zawierać środki chemiczne lub materiał biologiczny w celu właściwej

dystrybucji tych materiałów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w administracji lub pracy kancelaryjno-biurowej
- umiejętność organizowania pracy własnej
- umiejętność komunikowania się
- umiejętność współpracy
- znajomość obowiązujących przepisów resortowych z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej i archiwizacji,
- umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych
- rzetelność i terminowość
- 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: w administracji lub pracy kancelaryjno-biurowej
- przeszkolenie: w zakresie obsługi komputera i programów komputerowych
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne

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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 lutego 2020 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).

- 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. 22^1 *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. 22^1 *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

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%.
Wynagrodzenie:
• miesięczne wynagrodzenie zasadnicze:
2.600,00- (dwa tysiące sześćset zł zero groszy gr) zgodnie z przyznanym mnożnikiem kwoty bazowej – 1,2796 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.
Oferty i oświadczenia niepodpisane, niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej bip.myslowice.kmp.policja.gov.pl (zakładka: praca w Korpusie Służby Cywilnej)
Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.
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, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej
- Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

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.

Zastępstwo
Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.