


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>15</b> lipca 2019	1,0	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: do spraw obsługi sekretarsko -biurowej i kancelaryjnej Komendanta Powiatowego Polcji w Myszkowie

Zespół Prezydialny Komendy Powiatowej Policji w Myszkowie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Myszków

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Myszkowie ul. Kościuszki 105,  
42-300 Myszków**

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa związana z prowadzeniem ewidencji oraz obiegu dokumentów jawnych, w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Wymuszona pozycja ciała siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy- czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie naturalne i sztuczne. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefon, kserokopiarka, drukarka, niszczarka do dokumentów.

Stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku Komendy Powiatowej Policji w Myszkowie. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, posiada platformę przyschodową prowadzącą na parter budynku.

## ZAKRES ZADAŃ

- nadzór nad obiegiem dokumentów jawnych w zakresie prowadzenia dzienników korespondencyjnych w sekretariatach wydziałów Komendy Powiatowej Policji w Myszkowie oraz Komisariatu Policji w Koziegłowach, koordynowanie pracy w Zespole Prezydialnym,
- ewidencjonowanie pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących z Komendy Powiatowej Policji w Myszkowie,
- obsługiwanie programów elektronicznych w celu odbioru i wysyłki poczty Komendanta Powiatowego Policji w Myszkowie,
- przyjmowanie i przekazywanie poczty specjalnej w celu prawidłowego obiegu dokumentów i przesyłek, dokonywanie rozliczeń kosztów przesyłek pocztowych zrealizowanych w jednostce,
- prowadzenie ewidencji jawnych aktów prawnych, ich aktualizowanie i udostępnianie w celu właściwego obiegu dokumentów,
- prowadzenie ewidencji teczek dokumentów jawnych, dzienników i książek ewidencyjnych wykonanych w Komendzie Powiatowej Policji w Myszkowie,
- zapewnienie obsługi interesantów, przekazywanie dowodów osobistych do urzędów gmin i miast w powiecie myszkowskim,
- przygotowywanie materiałów celem przekazania do składnicy akt Komendy Powiatowej Policji w Myszkowie.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w administracji publicznej
- znajomość przepisów w sprawie: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt MSW; instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość przepisów w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji
- umiejętność obsługi komputera (pakiety biurowe) oraz systemu faxowo-mailowego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o kierunku administracyjno- biurowym
- doświadczenie zawodowe: w pracy w sekretariacie
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy o Policji
- umiejętność pracy sekretarsko-biurowej
- umiejętność pracy w zespole
- poświadczenie 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019.742 t.j)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- kopia poświadczenie bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE"
- kopia dokumentu potwierdzającego umiejętność pracy w zespole ( np.opinie, referencje)
- kopia dokumentu potwierdzającego umiejętność pracy sekretarsko- biurowej ( np.opinie, referencje)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 lipca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Myszkowie, ul. Kościuszki 105, 42-300 Myszków

## 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: Komendant Powiatowy Policji w Myszkowie z siedzibą przy ul. Kościuszki 105, 42-300 Myszków, tel. 034 315-32-12, komendant@myszkow.ka.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 42-300 Myszków, ul. Kościuszki 105, iod@myszkow.ka.policja.gov.pl. Dane inspektora ochrony danych na stronie BIP KPP w Myszkowie
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa.
- 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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%.

Na stanowisku przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 2457,30 zł. miesięcznie brutto+ dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

Dokumenty można składać za pośrednictwem poczty lub osobiście za potwierdzeniem odbioru w Sekretariacie Komendanta Powiatowego Policji w Myszkowie-I piętro- w dni powszednie od poniedziałku do piątku między godziną 8.00 a 15.00. Dokumenty prosimy dostarczać w kopertach z dopiskiem "Oferta zatrudnienia na stanowisko Inspektora Zespołu Prezydialnego KPP w Myszkowie".

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

Kandydatki/kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów naboru oraz o stosowanych technikach (metodach) selekcji ( np. test wiedzy, zadania praktyczne, rozmowa kwalifikacyjna). Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne. Przewidywany termin zatrudnienia 15.08.2019 r.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są równoważne 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.

Dodatkowe informacje dotyczące oferty można uzyskać pod tel. (034) 3153219, (034) 3153218

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## 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.