

Komenda Powiatowa Policji w Myszkowie

42-300 Myszków ul.Kościuszki 105

Ogłoszenie nr 80810 / 06.07.2021

Inspektor

Do spraw: koordynacji pracy pracowników Zespołu Prezydialnego oraz obsługi sekretarsko -biurowej i kancelaryjnej Komendanta Powiatowego Policji w Myszkowie Zespole Prezydialnym

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1,0

koniec naboru

Myszków
ul.Kościuszki 105

20 lipca
2021 r.

3041,23 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- koordynowanie pracą pracowników Zespołu Prezydialnego w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań przedmiotowej komórki
- nadzór nad obiegiem dokumentów jawnych w komórkach w Komendzie Powiatowej Policji w Myszkowie poprzez przeprowadzania wizytacji i udzielanie instruktaży
- elektroniczne 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 ksiąg 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

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w pracy sekretarskiej lub administracji
- znajomość przepisów w sprawie: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt MSW 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie administracyjno -biurowym
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE"
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy o Policji
- umiejętność pracy sekretarsko-biurowej
- umiejętność pracy w zespole

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

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

Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku Komendy Powiatowej Policji w Myszkowie. Budynek jest

dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, posiada platformę przyschodową prowadzącą na parter budynku.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- opatrz własnoręcznym podpisem list motywacyjny
- koniecznie dołącz do aplikacji podpisane i opatrzone datą oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- skorzystaj ze wzoru oświadczenia do którego link znajduje się we "**wzory oświadczeń**"

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- test wiedzy
- zadanie praktyczne
- rozmowa kwalifikacyjna

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
- 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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

Aplikuj do: 20 lipca 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 80810" na adres: **Sekretariat Komendanta Powiatowego Policji w Myszkowie**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **34 315-32-18, 34 315-32 -19**
lub mailowego na adres: **kadry@myszkow.ka.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.07.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

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: Komendant Powiatowy Policji w Myszkowie z siedzibą przy ul. Kościuszki 105, 42-300 Myszków, tel. 34 315 32 12
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 42-300 Myszków ul. Kościuszki 105, iod@myszkow.ka.policja.gov.pl. Dane inspektora 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: 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. 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 w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)
- [oświadczenie RODO](#)