

Komenda Powiatowa Policji w Myszkowie

42-300 Myszków ul.Kościuszki 105

Ogłoszenie nr 94352 / 08.03.2022

Inspektor

Do spraw: obsługi kancelaryjnej oraz bieżącego wsparcia Referatu ds. Wykroczeń Wydział Prewencji

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1,0

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Myszków
ul.Kościuszki 105

Ważne do

22 marca
2022 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

3010,15 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- rejestrowanie i modyfikowanie w Elektronicznym Rejestrze Spraw o Wykroczenie czynności wyjaśniających prowadzonych w sprawach o wykroczenia oraz bieżąca aktualizacja gromadzonych tam danych łącznie z uzupełnianiem o treści rozstrzygnięć zapadłych przed sądem w celu właściwej realizacji zadań przedmiotowej komórki
- prowadzenie rejestru wokand oraz monitorowanie terminowości stawiennictwa wyznaczonych oskarżycieli publicznych na rozprawach sądowych w celu umożliwienia bieżącej pracy oskarżycieli publicznych
- odbieranie i przesyłanie korespondencji Referatu ds. Wykroczeń Wydziału Prewencji w tym z wykorzystaniem poczty elektronicznej- obsługa skrzynki e-mailowej w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań służbowych
- dokonywanie ustaleń oraz przygotowywanie odpowiedzi zwrotnych na zapytania kierowane z zakładów ubezpieczeniowych oraz innych uprawnionych organów i instytucji w zakresie dot. prowadzonych w Referacie ds. Wykroczeń czynności wyjaśniających w celu uzyskania informacji i materiałów do dalszego biegu sprawy
- sporządzanie informacji i zestawień na podstawie danych zgromadzonych i przetwarzanych w Elektronicznym Rejestrze spraw o Wykroczenia oraz podręcznej dokumentacji w celu zgodnego z przepisami gromadzenia danych
- przygotowuje i kompletuje wnioski oraz akta czynności wyjaśniających w celu przekazania do Sądu oraz kompletuje akta kontrolne w celu bieżącej pracy Referatu
- Sporządzanie spisów archiwalnych akt spraw realizowanych przez Referat ds. Wykroczeń

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej
- znajomość kodeksu wykroczeń
- umiejętność obsługi komputera (pakiety biurowe) oraz systemu faxowo-mailowego
- umiejętność organizowania pracy, rzetelność, dokładność
- umiejętność komunikacji
- umiejętność współpracy
- 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 o kierunku administracyjno- biurowym
- przeszkolenie z zakresu obsługi programów komputerowych
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE"

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- 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 udokumentowania 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 osmiogodzinnym, 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 parterze budynku Komendy Powiatowej Policji w Myszkowie. Budynek jest

dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, posiada platformę przy schodową 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 otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-05-01

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 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 22 marca 2022

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 94352**" na adres: **Sekretariat Komendanta Powiatowego Policji w Myszkowie**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478584218, 478584219**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.03.2022**
- 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
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@myszkow.ka.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: celu przeprowadzenia procedury naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Myszkowie
- 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](#)