

Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie

Ogłoszenie o naborze nr 52971 z dnia 24 sierpnia 2019 r.

| OFERTY DO                     | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>29</b><br>sierpnia<br>2019 | 1            | 1          | archiwalny |  |

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: sekretarsko-biurowych  
w Komisariacie Policji w Orzeszu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Orzesze**

**Komisariat Policji w Orzeszu**  
**ul. Matejki 1**  
**43-180 Orzesze**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie**  
**ul. Rymera 1**  
**43-190 Mikołów**

## WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym.

Stanowisko wyposażone w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem, wymuszona pozycja ciała - siedząca.

Praca związana z obsługą klienta zewnętrznego. Narzędzia i materiały pracy: komputer, niszczarka, ksero.

Praca kancelaryjno-biurowa.

Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze w Komisariacie Policji w Orzeszu, przy ulicy Matejki 1.

Budynek ten nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak wind, podjazdów, toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Praca wymaga przemieszczania się po piętrach budynku.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, rozdzielanie przesyłek i korespondencji wpływającej do komisariatu oraz jej wydawanie w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w komisariacie.
- Kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu komendantowi oraz rozdzielanie jej po dokonaniu dekretacji
- Odręczne lub komputerowe ewidencjonowanie pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących z Komisariatu
- Archiwizowanie dokumentów wytworzonych przez pracowników komisariatu i przekazywanie ich do archiwum
- Ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów, absencji pracowników i policjantów, sporządzanie wykazów należności pieniężnych
- Obsługa komputera, poczty elektronicznej i systemu faksowo-mailowego
- Prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz zapewnienie obsługi organizacyjno-recepcyjnej interesantów i gości
- Obsługa centrali telefonicznej komisariatu, kierowanie interesantów do pracowników kompetentnych w

danej sprawie

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy stażu lub pracy na podobnym stanowisku
- umiejętność pracy w zespole
- znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt MSWiA
- komunikatywność
- umiejętność organizowania pracy własnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie kierunku administracyjno-biurowym,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy stażu lub pracy na podobnym stanowisku
- umiejętność obsługi komputera, edytora tekstu

## 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
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji  
Zespół Kadr i Szkolenia  
Rymera 1  
43-190 Mikołów

## 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 Powiatowy Policji w Mikołowie z siedzibą przy ul. Rymera 1 43-190 Mikołów e-mail:komendant@mikolow.ka.policja.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Rymera 1 43-190 Mikołów, e-mail: iod@mikolow.ka.policja.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Komendant Powiatowy Policji w Mikołowie ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska zgodnie z art. 33 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o służbie cywilnej /Dz. U. 2018 poz 1559/ oraz do celów archiwizacji.

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 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. 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%.

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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Dodatkowe informacje pod nr telefonu:(32) 73 77 218, (32) 73 77 219.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2423,59 zł brutto.

Życiorys w formie CV.

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Oferty powinny być złożone w kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszego referenta Jednoosobowego stanowiska ds prezydialnych Komisariatu Policji w Orzeszu”, na której w lewym górnym rogu należy napisać imię i nazwisko kandydata. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz wzory obowiązujących oświadczeń dostępne są na stronie internetowej [bip.mikolow.kpp.policja.gov.pl](http://bip.mikolow.kpp.policja.gov.pl).

Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru na stanowisko starszego referenta Komisariatu Policji w Orzeszu jest dołączenie do aplikacji oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru lub mailowo (w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu e-mail).

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## 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.