

Komenda Miejska Policji w Gliwicach

44-100 Gliwice ul. Powstańców Warszawy 12

Ogłoszenie nr 94072 / 07.03.2022

Inspektor

Do spraw: sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych w Zespole Prezydialnym Komisariatu Policji w Pyskowicach

#administracja publiczna #obsługa sekretarska

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Pyskowice, ul.
Wyszyńskiego 24

17 marca
2022 r.

3010,15 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi obsługę organizacyjną i kancelaryjno-biurową Komendanta Komisariatu i jego Zastępcy oraz obsługę kancelaryjno-biurową komisariatu w celu zapewnienia terminowej realizacji zadań służbowych oraz właściwego obiegu dokumentacji.
- Ewidencjonuje pisma, dokumenty i przesyłki wpływających/wychodzących do/z komisariatu w Elektronicznym Dzienniku Korespondencyjnym w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji.
- Przedkłada dokumenty i korespondencję do podpisu Komendantowi Komisariatu, Zastępcy Komendanta Komisariatu oraz rozdziela ją po dokonaniu dekretacji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w komisariacie.
- Prowadzi rejestry i ewidencję pomocniczą w celu zapewnienia właściwej ewidencji dokumentów.
- Sporządza, przepisuje, powiela dokumenty na polecenie przełożonego w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań.
- Rozlicza w urządzeniach ewidencyjnych dokumentację przydzieloną policjantom i pracownikom Komisariatu Policji w Pyskowicach do realizacji w celu przekazania kwartalnej informacji w tym zakresie do Zespołu Prezydialnego KMP w Gliwicach.
- Przyjmuje od policjantów i pracowników Komisariatu Policji w Pyskowicach dokumentację przeznaczoną do archiwizacji, wykontowuje dokumentację z urzędzeń ewidencyjnych oraz sporządza spisy archiwalne w celu przekazania ich do składnicy akt.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy i 1 dzień w administracji publicznej lub pracy biurowej
- umiejętność współpracy
- umiejętność komunikowania się
- umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych
- umiejętność stosowania przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” potwierdzony Poświadczeniem Bezpieczeństwa wydanym przez Policję lub Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub złożenie oświadczenia o poddaniu się procedurze sprawdzającej i uzyskanie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych ww. klauzulą
- 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-biurowe

Co oferujemy

- Wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy

tj. 3010,15 brutto + dodatek (od 5% do 20%).

- Dodatkowe trzynaste wynagrodzenie tzw. „trzynastka”.
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników.
- Możliwość skorzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej.

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 w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowa. Praca biurowa związana z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy (czas pracy przy monitorze powyżej 4

godzin dziennie), drukarkę i kserokopiarkę. Na stanowisku pracy występuje oświetlenie naturalne i sztuczne. Stanowisko pracy usytuowane jest w Zespole Prezydialnym, na I piętrze w budynku Komisariatu Policji w Pyskowicach przy ul. Wyszyńskiego 24. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak wind, podjazd dla wózków dostępny jest tylko do parteru budynku.

Dodatkowe informacje

1. Listy motywacyjne niepodpisane odręcznie, oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data ich złożenia w siedzibie Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach lub data stempla pocztowego).
2. W przypadku trwania zatrudnienia w trakcie składania dokumentów aplikacyjnych wymaganym dokumentem potwierdzającym co najmniej 6 miesięcy i 1 dzień doświadczenia zawodowego w pracy w administracji publicznej lub pracy biurowej jest zaświadczenie od pracodawcy, z aktualną datą, potwierdzające okres zatrudnienia.
3. Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru na stanowisko inspektora w Zespole Prezydialnym jest dołączenie do aplikacji oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Wymienione w ogłoszeniu oświadczenia należy opatrzyć aktualną datą oraz odręcznym podpisem. Wszystkie obowiązkowe oświadczenia dostępne są również na stronie bip.gliwice.kmp.policja.gov.pl (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej).
5. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych/dodatkowych podanych w ogłoszeniu powinny zawierać ilość stron zgodną z ilością stron oryginalnych dokumentów.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailowo o terminach poszczególnych etapów selekcji.

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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” wydane przez Policję lub Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzanie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019.742 j.t.).
- 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
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Aplikuj do: 17 marca 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 94072" na adres: **Komenda Miejska Policji**

w Gliwicach
Powstańców Warszawy 12
44-100 Gliwice

Zespół Kadr i Szkolenia

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **tel. 478592343, 478592395**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.03.2022**
- 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 Miejski Policji w Gliwicach z siedzibą przy ul. Powstańców Warszawy 12, 44-100 Gliwice.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych: ul. Powstańców Warszawy 12, 44-100 Gliwice, adres e-mail: iod@gliwice.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: dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom 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. 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 o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych](#)