


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 czerwca 2019	1,0	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi sekretarsko - biurowej i kancelaryjnej
Wydział Kryminalny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Racibórz

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Raciborzu
47-400 Racibórz
ul. Bosacka 42**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Wymuszona pozycja ciała - siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, komputer - czas pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Brak czynników szkodliwych na stanowisku.

Budynek Komendy nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Stanowisko pracy jest usytuowane na I piętrze w budynku B.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmuje, rozdziela korespondencję i przesyłki oraz ewidencjonuje je w dzienniku elektronicznym i podawczym, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów jawnych,
- organizuje pracę kancelaryjną w Wydziale Kryminalnym oraz dba o wyposażenie materiałowo- techniczne Wydziału Kryminalnego,
- prowadzi pomocnicze ewidencje, dziennik WKT a także rejestry w celu dostarczenia aktualnej informacji oraz wsparcia bieżącej pracy Wydziału Kryminalnego,
- wysyła korespondencję i przesyłki jawne za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz Zespołu Prezydialnego w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów,
- archiwizuje dokumenty wytworzone w Wydziale Kryminalnym i przekazuje je do składnicy akt w celu właściwego ich przechowywania.
- wprowadza dane dotyczące E-RPS, RPP, E-RCDS- elektronicznego rejestru czynności dochodzeniowo-śledczych Wydziału Kryminalnego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w pracy administracyjno- biurowej
- znajomość ustawy o Policji (Dz. U. z 2019r. poz. 161), ustawy o Służbie Cywilnej (Dz. U z 2018r. poz. 1559), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w spr. instrukcji kancelaryjnej,

jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w spr. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zmianami), oraz zarządzenia Nr 920 Komendanta Głównego Policji z dnia 11 września 2008 r. w spr. metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji (Dz. Urz. KGP nr 16, poz. 95 z późn. zm.),

- znajomość obsługi komputera,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o kierunku administracyjnym
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej

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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Raciborzu
47-400 Racibórz
ul. Bosacka 42

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 Raciborzu 47-400 Racibórz ul. Bosacka 42
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@raciborz.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: Komenda Powiatowa Policji w Raciborzu 47-400 Racibórz ul. Bosacka 42
- 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, 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%.

Oferty należy składać/przesyłać z dopiskiem na kopercie "Starszy referent- imię i nazwisko". Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz przesłane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

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

List motywacyjny, CV oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej bip.katowice.kwp.policja.gov.pl (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej - Szczegółowa informacja dotycząca naboru do korpusu służby cywilnej).

Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo - w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem umieszczenia w ofercie adresu e-mail.

Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 4594222
Wynagrodzenie: 2319,70,- zł brutto miesięcznie, w tym dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
Planowany termin zatrudnienia: 15 lipca 2019r.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.