

# Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej

41-709 Ruda Śląska ul. Gen. Hallera 9

Ogłoszenie nr 125781 / 21.08.2023

## Starszy Referent

Do spraw: sekretarsko - biurowych i kancelaryjnych w Wydziale Prewencji

#administracja publiczna

Umowa na czas określony  
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1,0

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Ruda Śląska  
ul. Gen. Hallera 9

Ważne do

31 sierpnia  
2023 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

3600,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi obsługę organizacyjną i kancelaryjno - biurową Naczelnika Wydziału i jego zastępcy.
- Przyjmuje, segreguje, ewidencjonuje, przechowuje korespondencję resortową oraz od operatora pocztowego, a następnie przekazuje i wysyła adresatom oraz podmiotom zewnętrznym.
- Odnotowuje w urzędzeniach ewidencyjnych zwrot do sekretariatu dokumentów ostatecznie zakończonych, sporządza spisy archiwalne i protokoły brakowania materiałów niearchiwalnych kat. BC, a następnie dokonuje rozliczenia urzędzeń.
- Rozlicza policjantów Wydziału z posiadanych dokumentów w przypadku rozwiązania stosunku służbowego (pracy) lub przeniesienia do służby w innej jednostce / komórce organizacyjnej Policji. Podpisuje karty obiegowe.
- Prowadzi rejestry i ewidencje pomocnicze.
- Udziela informacji na zapytania jednostek Policji, sądów, prokuratur i obywateli.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 7 miesięcy w administracyjno-biurowej
- wiedza związana z wykonywaniem pracy na danym stanowisku: z zakresu instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych,
- Znajomość i umiejętność obsługi komputera i urzędzeń biurowych.

- Umiejętność komunikowania się i współpracy.
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy, rzetelność, terminowość.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 roku do dnia 31 lipca 1990 roku pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972r. i później.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej

### **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- 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 w zależności od udokumentowanego stazu pracy.
- Nagrody okresowe np. kwartalne
- Dodatkowe trzynaste wynagrodzenie tzw. "trzynastka".
- Pożyczki na cele mieszkaniowe.
- Możliwość skorzystania z pakietów ubezpieczeń grupowych.
- Możliwość skorzystania z Kasy Zapomogowo-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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

### **Warunki pracy**

Praca biurowa, w systemie jednozmiannowym, ośmiogodzinnym. Wymuszona pozycja ciała – siedząca. Stanowisko pracy wyposażone jest w telefon, drukarkę, kserokopiarkę, komputer oraz monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze pow. 4 godzin dziennie, w naturalnym i przy sztucznym oświetleniu. Na stanowisku występują częste kontakty telefoniczne z

instytucjami zewnętrznymi, prokuraturami i sądami, towarzystwami ubezpieczeniowymi.

Stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenie biurowe znajduje się na pierwszym piętrze budynku. Wejście do budynku przystosowane jest dla osób niepełnosprawnych (winda). Pomieszczenia sanitarne na parterze budynku dostosowane jest dla osób niepełnosprawnych. Pozostałe kondygnacje komiendy nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

## 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 rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Koniecznym dołącz do aplikacji podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

**Koniecznym opatr własnoręcznym podpisem list motywacyjny i wymagane oświadczenia oraz wskaż w liście motywacyjnym stanowisko, komórkę, jednostkę organizacyjną oraz nr ogłoszenia BIP KPRM.**

## Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-09-15

## 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, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18.10.2006r o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. OŚWIADCZENIE NIE DOTYCZY KANDYDATEK/KANDYDATÓW URODZONYCH 1 SIERPNIA 1972 R. LUB PÓŹNIEJ
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 05.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów naboru
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 31 sierpnia 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 125781" na adres: **Komenda Miejska Policji 41-709 Ruda Śląska ul. Gen. Hallera 9**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 8541219 lub 47 8541218**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.08.2023**
- 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: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Miejski Policji w Rudzie Śląskiej z siedzibą przy ul. Gen. Hallera 9, 41 - 709 Ruda Śląska, e-mail: komendant@ruda.ka.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Gen. Hallera 9, 41 - 709 Ruda Śląska, e-mail: iod@ruda.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: brak
- 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 przesyłać 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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