


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 września 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: sekretarsko- biurowych i kancelaryjnych

Zespołu Prezydialnego Komisariatu Policji w Czerwionce- Leszczynach Komendy Miejskiej Policji w Rybniku

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rybnik

Komisariat Policji w Czerwionce - Leszczynach
ul. 3-go Maja 40
44-230 Czerwionka - Leszczyny

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji w Rybniku
Plac Armii Krajowej 5
44-200 Rybnik

WARUNKI PRACY

Praca biurowa w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wymuszona pozycja ciała - siedząca. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: komputera, monitora ekranowego, drukarki, kserokopiarki, telefonu, niszczarki dokumentów.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne:

Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak windy, podjazdów. Stanowisko pracy jest usytuowane na I piętrze budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzi obsługę organizacyjną i kancelaryjno - biurową Komendanta Komisariatu Policji w Czerwionce - Leszczynach i jego zastępcy oraz obsługę kancelaryjno - biurową komórek komisariatu w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji;
- ewidencjonuje korespondencję jawną wpływającą i wychodzącą z Komisariatu Policji w Czerwionce - Leszczynach w celu udokumentowania wpływu i wypływu tych dokumentów, stanowiących podstawę podjęcia i wykonania czynności służbowych;
- prowadzi rejestry i ewidencje pomocnicze oraz obsługuje centralę telefoniczną sekretariatu i udziela odpowiedzi na zapytania sądów, prokuratury bądź innych jednostek policji w danej sprawie w celu zapewnienia właściwej pracy komisariatu;
- rejestruje, aktualizuje i gromadzi akty prawne oraz dystrybuje do zainteresowanych komórek organizacyjnych komisariatu w celu właściwej realizacji zadań ustawowych i poleceń przełożonych;
- odbiera i nadaje przesyłki pocztowe oraz korespondencję resortową jawną wraz z dowodami rzeczowymi;
- opracowuje i przekazuje do składnicy akt dokumentację podlegającą archiwizacji na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w celu właściwego ich przechowywania;
- sporządza wykazy zapotrzebowania na materiały biurowe, książki, rejestry, druki, środki czystości na

podstawie zapotrzebowania poszczególnych komórek służbowych komisariatu w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań;

- bierze udział w inwentaryzacji mienia komisariatu w celu sprawdzenia stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym majątku;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w administracji lub w pracy biurowej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjno - biurowe.
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" / upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność komunikowania się;
- umiejętność organizowania pracy własnej;
- rzetelność i terminowość;

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Podanie
- Życiorys napisany własnoręcznie
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej i pracowników nieobjętych mnożnikowym systemem wynagradzania - RODO + oświadczenie kandydata na stanowisko pracy w Korpusie Służby Cywilnej w KMP w Rybniku
- W przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 września 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Rybniku
Plac Armii Krajowej 5
44-200 Rybnik

lub złożyć osobiście w Zespole Prezydialnym KMP w Rybniku z dopiskiem na kopercie: "inspektor Zespołu

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ I PRACOWNIKÓW NIE OBJĘTYCH MNOŻNIKOWYM SYSTEMEM WYNAGRAZANIA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04 maja 2016 roku) informuję:

- a. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Miejski Policji w Rybniku z siedzibą przy ul. Plac Armii Krajowej 5, 44-200 Rybnik, e-mail: komendant@rybnik.ka.policja.gov.pl
- b. Zgodnie z art. 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Komendant Miejski Policji w Rybniku wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych, kontakt: ul. Plac Armii Krajowej 5, 44-200 Rybnik, e-mail: iod@rybnik.ka.policja.gov.pl
Dane inspektora ochrony danych na stronie BIP KMP w Rybniku.
- c. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu procesu rekrutacyjnego do pracy w policji.
- d. Zakres danych wynika w szczególności z ustawy Kodeks Pracy, w przypadku członków członków korpusu służby cywilnej z ustawy o służbie cywilnej a w przypadku pozostałych pracowników z ustawy o pracownikach urzędów państwowych. Dane gromadzone są w ramach dokumentacji dotyczącej rekrutacji do pracy w Policji.
- e. W przypadku przetwarzanych danych, których zakres wykracza poza wskazany w powyższych przepisach, podstawą przetwarzania jest wyrażona przez Panią/Pana zgoda na przetwarzanie określonych danych – art. 6 ust. 1 a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.
- f. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści danych oraz ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania oraz przenoszenia danych, jak również prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Ograniczenia zakresu praw przysługujących Pani/ Panu. Ewentualne ograniczenia zakresu praw przysługujących Pani/Panu wynikają w szczególności z przepisów przywołanych powyżej.
- g. Konsekwencją odmowy podania wymaganych danych osobowych będzie brak możliwości realizacji określonego celu przetwarzania przez administratora, uniemożliwienie Pani/Panu jako kandydatowi do pracy w Policji skorzystanie z przysługujących mu uprawnień, jak również może stanowić zakończenie procesu rekrutacyjnego. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.
- h. Pani/Pana dane będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- i. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Zarządzenia nr 10 Komendanta Głównego Policji z dnia 15 maja 2020 r. w sprawie Jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji. tj: do 5 lat od zakończenia procesu rekrutacji.
- j. Tryb usuwania dokumentacji zawierającej Pani/Pana dane osobowe określa Zarządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz organy i jednostki organizacyjne podległe temu ministrowi lub przez niego nadzorowane oraz aktów niższego rzędu wydanych na jego podstawie.

k. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

l. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

.....

(imię i nazwisko kandydata)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA STANOWISKO PRACY

W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ W KMP W RYBNIKU

W związku z dobrowolnym przystąpieniem do udziału w naborze do ksc na stanowisko starszego specjalisty Zespołu Finansów i Zaopatrzenia w KMP w Rybniku, oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie udostępnionych przeze mnie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony danych osobowych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) zwanego dalej RODO (Dz.Urz. UE L z dnia 4 maja 2016 roku).

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis kandydata)

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, wynosi co najmniej 6%.

Umowa w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej do dnia 29.01.2021 roku.

Wynagrodzenie zasadnicze 2640,94 (dwa tysiące sześćset czterdzieści 94/100) zł brutto

(mnożnik 1,2997) + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty niepodpisane, niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Nie zwracam nadesłanych dokumentów.

Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail o kolejnych etapach selekcji.

Metody i techniki naboru:

1. sprawdzian wiedzy w zakresie stosowania:

- znajomości Zarządzenie Nr 20 MSWiA z dnia 19.04.2016 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt MSWiA /Dz. Urz. MSWiA 2016 poz. 20/,
- znajomość Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67/,
- znajomości Zarządzenie Nr 920 KGP z dnia 11.09.2008 roku w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji /Dz. Urz. KGP 2008.16.95/,
- znajomości Zarządzenia Nr 26 KGP z dnia 19.02.2018 roku w sprawie metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji./Dz. Urz. KGP 2018.34/.

2. rozmowa kwalifikacyjna.

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.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 4295219.

LEGENDA



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.