


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 lutego 2019	1	1	archiwalny	 

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: sekretarsko - biurowych i kancelaryjnych

Jednosobowe Stanowisko ds. Prezydialnych w Komisariacie Policji w Rydułtowach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rydułtowy

Komisariat Policji w Rydułtowach
ul. Raciborska 371
44-280 Rydułtowy

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji w Wodzisławiu Śląskim
ul. Kokoszycka 180 B
44-313 Wodzisław Śląski

WARUNKI PRACY

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

Budynek komisariatu nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Stanowisko pracy jest usytuowane na pierwszym piętrze budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmuje, rozdziela korespondencję i przesyłki oraz ewidencjonuje je w dzienniku elektronicznym i podawczym, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów jawnych
- wysyła korespondencję i przesyłki jawne za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz Zespołu Prezydialnego w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- prowadzi pomocnicze ewidencje, rejestry w celu dostarczenia aktualnej informacji oraz wsparcia bieżącej pracy Komendanta Komisariatu
- archiwizuje dokumenty wytworzone przez pracowników komisariatu i przekazuje je do składnicy akt w celu właściwego ich przechowywania
- kompletuje i przedkłada dokumenty i korespondencję do podpisu komendantowi, jego zastępcy oraz rozdziela je po dokonaniu dekretacji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- gromadzi, aktualizuje i ewidencjonuje akty prawne, w celu zapewnienia dostępu do aktualnych przepisów policjantom zatrudnionym w komisariacie
- rozlicza policjantów z posiadanych przez nich dokumentów, pieczęci i stempli służbowych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego, przeniesienia lub oddelegowania do służby w innej jednostce organizacyjnej
- zajmuje się ewidencją pieczęci i stempli będących na stanie funkcjonariuszy komisariatu w celu właściwego ich rozdysponowania i przechowywania

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy administracyjno - biurowej
- znajomość 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)
- znajomość 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
- znajomość zasad obiegu dokumentów
- 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 profilu administracyjno - biurowym
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli poufne

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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli poufne
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 lutego 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji
ul. Kokoszycka 180 B
44-313 Wodzisław Śląski

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 Wodzisławiu Śląskim z siedzibą przy ul. Kokoszyckiej 180 B, 44-313 Wodzisław Śląski
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Kokoszycka 180 B, 44-313 Wodzisław Śląski , e-mail: iod@wodzislaw.ka.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Wodzisławiu Śląskim, ul. Kokoszycka 180B, 44-313 Wodzisław Śląski
- 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)
- 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 2008 r. 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%.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Ogłoszenie w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej. Przewidywane zatrudnienie w ramach zastępstwa do kwietnia 2020 r.

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

Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru na stanowisko 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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 324537318

Wynagrodzenie: 2250,- zł brutto miesięcznie, w tym dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

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.