

Komenda Miejska Policji w Siemianowicach Śląskich

41-100 Siemianowice Śląskie ul. Jana Pawła II 16

Ogłoszenie nr 71592 / 26.11.2020

Starszy Referent

Do spraw: obsługi kancelaryjno - biurowej w Wydziale Kryminalnym

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



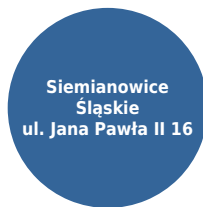
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmowanie, rozdzielanie przesyłek i korespondencji wpływającej do Wydziału oraz wydawanie jej w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Wydziale.
- Komputerowa i odręczna ewidencja pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących z Wydziału w celu udokumentowania wpływu i wypływu tych dokumentów.
- Archiwizacja dokumentów wytworzonych przez pracowników Wydziału i przekazywanie ich do archiwum w celu zapewnienia ich przechowywania.
- Obsługa komputera, poczty elektronicznej i systemu faksowo-mailowego w celu uzyskania i przekazania informacji powstałej w toku bieżącej pracy.
- Kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu naczelnikowi i jego zastępcy oraz rozdzieleniu jej po dokonaniu dekretacji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentu.
- Telefoniczna obsługa interesantów.
- Tworzenie pism i udzielanie odpowiedzi.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy
- grzeczność i uprzejmość,

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność komunikowania się,
- umiejętność organizowania pracy własnej,
- rzetelność, terminowość.
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy doświadczenie na podobnym stanowisku.

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 jednozmianowym, ośmiogodzinnym. Praca administracyjno - biurowa związana z prowadzeniem ewidencji i obiegu dokumentów jawnych. Praca głównie siedząca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, skaner, drukarkę, komputer oraz monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze połowy dobowego czasu pracy. Stanowisko pracy w Wydziale Kryminalnym usytuowane jest na I piętrze w Komendzie Miejskiej Policji w Siemianowicach Śląskich przy ul. Jana Pawła II 16. Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych, winda tylko do parteru.

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.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia

dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-01-04

Przewidywany czas zastępstwa do: 2022-04-02

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 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 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

Aplikuj do: 1 grudnia 2020

W formie papierowej na adres: **OFERTY NALEŻY PRZESŁAĆ TYLKO I WYŁĄCZNIE DROGĄ POCZTOWĄ (DECYDUJE DATA STEMPŁA POCZTOWEGO)**

**Komenda Miejska Policji
ul. Jana Pawła II 16
41-100 Siemianowice Śląskie**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 3596 219**

32 3596 218

lub mailowego na adres: **kadry@siemianowice.ka.policja.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://siemianowice.slaska.policja.gov.pl>**

- Dokumenty należy złożyć do: **01.12.2020**
- Decyduje data: **stemplu 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 Siemianowicach Śląskich z siedzibą przy ul. Jana Pawła II 16, 41-100 Siemianowice Śląskie
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Danych Osobowych: ul. Jana Pawła II 16, 41-100 Siemianowice Śląskie tel. 32 3596 216

- 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 innym 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