

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

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi kancelaryjno - biurowej
Wydział Kryminalny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Świętochłowice

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji
ul. Wojska Polskiego 16c
41-600 Świętochłowice**

WARUNKI PRACY

- praca biurowa na drugim piętrze, przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie,
- budynek dwupiętrowy, przystosowany do osób niepełnosprawnych tylko na parterze, brak windy,
- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy,
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, rozdzielanie przesyłek i korespondencji wpływającej do Wydziału oraz przekazywanie jej policjantom
- odręczne i komputerowe ewidencjonowanie pism, dokumentów, przesyłek wpływających i wychodzących z Wydziału
- kopertowanie i adresowanie korespondencji
- sporządzanie, przepisywanie i powielanie dokumentów na polecenie przełożonego
- obsługa komputera, poczty elektronicznej i systemu faksowo - mailowego
- kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu naczelnikowi
- wprowadzanie danych do systemu eRCDS

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: w administracji
- umiejętność organizowania pracy własnej
- umiejętność komunikowania się
- umiejętność współpracy
- rzetelność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 wyrażeniu zgody na dokonanie sprawdzenia w bazie policyjnej dla celów rekrutacji
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 stycznia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Świętochłowicach
Zespół Kadr i Szkolenia
ul. Wojska Polskiego 16 c
41-600 Świętochłowice

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej i opisanej kopercie z dopiskiem: "starszy referent Wydział Kryminalny"

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 Miejski Policji w Świętochłowicach, ul. Wojska Polskiego 16 c, 41-600 Świętochłowice. Kontakt przez email: komendant@swietochlowice.ka.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: przez email: iod@swietochlowice.ka.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: KGP w Warszawie, ABW delegatura w Katowicach w związku z przeprowadzeniem sprawdzeń w bazach policyjnych, w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
- 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%.

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. Pełnomocnik Rządu ds. Równego Traktowania zaleca również stosowanie w ogłoszeniach o naborach form kandydatka/kandydat, zamiast wyłącznie form męskich.

Metody i techniki naboru: rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wykonywania zadań na stanowisku.

Proponowane wynagrodzenie: 2100 brutto, z późniejszym wyrównaniem do kwoty minimalnego wynagrodzenia, po wejściu w życie Ustawy budżetowej na rok 2019. Okres zatrudnienia do 26 sierpnia 2019 roku.

Informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, będzie wysłana do kandydatów na podany w aplikacji email.

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.



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.