

# Komenda Miejska Policji w Świętochłowicach

41-600 Świętochłowice ul. Wojska Polskiego 16c

Ogłoszenie nr 75816 / 13.03.2021

## Starszy Referent

Do spraw: Obsługi sekretarsko - biurowej Wydział Prewencji

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno - biurowej Naczelnika Wydziału, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- Prowadzenie rejestrów i ewidencji pomocniczej, w celu zapewnienia właściwej ewidencji dokumentów
- Odręczne lub komputerowe ewidencjonowanie pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących z wydziału, w celu udokumentowania wpływu i wypływu tych dokumentów
- Sporządzanie, przepisywanie i powielanie dokumentów na polecenie przełożonego, w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań
- Kopertowanie, adresowanie i przygotowywanie do wysyłki korespondencji, w celu dostarczenia jej adresatom
- Obsługa komputera, poczty elektronicznej i systemu faksowo - mailowego, w celu uzyskania i przekazania informacji
- Kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu naczelnikowi oraz rozdzielanie jej po dokonaniu dekretacji, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy 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

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

- poświadczenie bezpieczeństwa z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub zgoda na przeprowadzenie takiego postępowania

## **Co oferujemy**

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

## **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 biurowa na parterze, przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie; - budynek dwupiętrowy, przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na parterze, brak windy; - narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy; - praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu; - przemieszczanie się między piętrami.

## **Dodatkowe informacje**

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy 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.
- 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.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do dalszego etapu postępowania, zostaną powiadomieni o terminie dalszego

postępowania na maila zamieszczonego w ofercie.

List motywacyjny należy sporządzić własnoręcznie i podpisać.

Zastrzegamy sobie, że w przypadku dużej ilości zakwalifikowanych ofert spełniających wymagania formalne, zostanie przeprowadzona selekcja pod kątem merytorycznym.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

1. Weryfikacja nadesłanych dokumentów w zakresie spełniania wymogów formalnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-04-01

## **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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## **Aplikuj do: 18 marca 2021**

Aplikuj mailowo na adres: [kadry@swietochlowice.ka.policja.gov.pl](mailto:kadry@swietochlowice.ka.policja.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 75816 / 13.03.2021.**

Lub w formie papierowej na adres: **Komenda Miejska Policji w Świętochłowicach**

**Zespół Kadr i Szkolenia**

**ul. Wojska Polskiego 16c**

**41-600 Świętochłowice**

**Dokumenty należy składać w zamkniętej i opisanej kopercie z dopiskiem: "starszy referent WP"**

**Oferty można również przysyłać drogą mailową na adres: [kadry@swietochlowice.ka.policja.gov.pl](mailto:kadry@swietochlowice.ka.policja.gov.pl) w takim przypadku należy również przesłać podpisane i zeskanowane oświadczenia i podanie lub za pomocą platformy E-PUAP**

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: [kadry@swietochlowice.ka.policja.gov.pl](mailto:kadry@swietochlowice.ka.policja.gov.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **18.03.2021**
- Decyduje data: **wpływu 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:
  - Kontakt do inspektora ochrony danych:
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach 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. 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

## Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej