

Komenda Powiatowa Policji w Wodzisławiu Śląskim

44-313 Wodzisław Śląski ul. Kokoszycka 180b

Ogłoszenie nr 71474 / 26.11.2020

Inspektor

Do spraw: ds. obsługi sekretarsko-biurowej i kancelaryjnej w Wydziale Prewencji

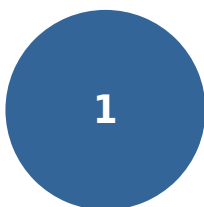
Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi obsługę organizacyjną i kancelaryjno-biurową Naczelnika Wydziału w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji
- obsługuje w zakresie kancelaryjno-biurowym Wydział Prewencji w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań służbowych
- prowadzi rejestry i ewidencje pomocnicze w celu zapewnienia właściwej ewidencji dokumentów
- przyjmuje i segreguje korespondencję jawną a następnie wydaje adresatom w celu zapewnienia właściwego przepływu korespondencji i przesyłek pocztowych w wydziale
- odbiera i nadaje przesyłki pocztowe mogące zawierać środki chemiczne lub materiał biologiczny do badań w celu właściwej dystrybucji tych dokumentów
- rejestruje, aktualizuje i dystrybuje akty prawne w celu prawidłowej realizacji zadań

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe powyżej 6 miesięcy w administracji publicznej lub pracy biurowej
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność komunikowania się
- umiejętność organizowania pracy własnej

- rzetelność i terminowość
- znajomość instrukcji kancelaryjnej
- 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 administracyjno-biurowe
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufnej
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Co oferujemy

- Wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagrody okresowe, np. kwartalne
- Dodatkowe trzynaste wynagrodzenie tzw. "trzynastka"
- Możliwość skorzystania z pakietu ubezpieczeń grupowych
- Możliwość skorzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

Dostępność

- 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 administracyjno-biurowa w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Oświetlenie naturalne i sztuczne, pozycja ciała - głównie siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, skaner, kserokopiarkę, niszczarkę dokumentów, komputer oraz w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy. Stanowisko pracy w Wydziale Prewencji usytuowane jest na I piętrze budynku "B", w kompleksie budynków KPP w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Kokoszyckiej 180b. Kompleks budynków jest częściowo dostosowany dla osób niepełnosprawnych. Przed wejściem do budynku podnośnik/urządzenie do przemieszczania osób niepełnosprawnych ruchowo, brak wind, węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo tylko na parterze budynku "A" (przy wejściu głównym) co powoduje konieczność pokonywania dużych odległości oraz otwierania drzwi p.poz z samozamykaczami.

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 nadałeś 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.
- koniecznie dołącz do aplikacji oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- obowiązujące oświadczenia znajdziesz na stronie internetowej <http://bip.katowice.kwp.policja.gov.pl> (zakładka: praca w Korpusie Służby Cywilnej - szczegółowa informacja dotycząca naboru do korpusu służby cywilnej - pliki do pobrania (w formacie pdf do wydrukowania),
- opatrz własnoręcznym podpisem list motywacyjny i wymagane oświadczenia oraz wskaż w liście motywacyjnym: stanowisko, komórkę, jednostkę organizacyjną oraz numer ogłoszenia BIP KPRM,
- jeśli zostaniesz zakwalifikowany/a do kolejnego etapu powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo,
- do składania dokumentów zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności,
- prześlij swoją ofertę za pośrednictwem operatora pocztowego - decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-01-04

Przewidywany czas zastępstwa do: 2023-10-06

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
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)
- 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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 1 grudnia 2020

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 71474**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Wodzisławiu Śląskim**
ul. Kokoszycka 180b
44-313 Wodzisław Śląski

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 8555-219**

- Dokumenty należy złożyć do: **01.12.2020**
- Decyduje data: **stemplą 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:
 - 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. 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

Wzory oświadczeń

- [Zgoda na przetwarzanie danych osobowych](#)

- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
- oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej