

# Komenda Miejska Policji w Zabrze

41-800 Zabrze ul. 1 Maja 10

Ogłoszenie nr 107129 / 28.09.2022

## Inspektor

Wydziału Kryminalnego KMP w Zabrze

#administracja publiczna #budżet #obsługa sekretarska

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Zabrze  
ul. 1 Maja 10

7 października  
2022 r.

3271,46 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Kompleksowa obsługa sekretariatu oraz taktowna i uprzejma obsługa petentów. Prowadzi zgodnie z przepisami dzienniki korespondencyjne, podawcze oraz skorowidze w formie papierowej i elektronicznej.
- Prowadzi dzienniki i książki podawcze do poszczególnych instytucji, jednostek Policji i komórek organizacyjnych KMP Zabrze. Prowadzi korespondencję z innymi komórkami w zakresie udzielania informacji.
- Ewidencjonuje oraz kompletuje akta ostatecznie załatwione oraz sporządza spisy archiwalne w określonych przepisami terminach, przekłada do akceptacji przełożonemu. Kompletuje oraz segreguje akta archiwalne, jest odpowiedzialna za właściwe posegregowanie i skompletowanie akt ostatecznie załatwionych przechowywanych w archiwum.
- Podnosi kwalifikacje zawodowe przez samokształcenie, znajomość i przestrzeganie przepisów dotyczących pracy kancelaryjnej, zachowania tajemnic związanych z pracą/służbą.
- Na bieżąco rozlicza pracowników z posiadanych przez nich dokumentów. Sporządza pisma zlecone przez Kierownictwo jednostki. Przygotowuje zapotrzebowanie na materiały biurowe, książki bieżącego użytku z magazynu KMP.
- Reaguje na zauważone celowe niszczenie mienia użytkowego przez osoby i powiadamia przełożonych. Współpracuje z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi KMP i KP. Uczestniczy w szkoleniach, kursach organizowanych na potrzeby charakteru i bezpieczeństwa pracy kancelaryjnej.
- Zapoznaje się z dokumentacją przekazaną przez Kierownictwo jednostki w określonym zakresie: bieżące zarządzenia, decyzje, rozkazy, wytyczne i inne pisma. Zachowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie przestrzegania tajemnicy w czasie pracy.
- Porusza się po obiekcie zgodnie z określonymi strefami bezpieczeństwa. Dbą o powierzony sprzęt materiałowy, techniczny. Zachowuje się zgodnie z przepisami zawartymi w Kodeksie Pracy, etyki zawodowej oraz wewnętrznymi wytycznymi.
- Dbą o właściwą rejestrację dokumentacji – zaopatrywanie w pieczęcie, referentki, lakowanie. Właściwie postępuje z

kluczami do pomieszczeń, w których odbywa się obsługa biurowa.

- Kreuje właściwe postawy mające na celu eliminację lub ograniczenie zachowań i zdarzeń negatywnych. Realizuje zadania zlecone przez Kierownictwo w zakresie obowiązujących przepisów.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy W administracji publicznej lub pracy biurowej.
- Umiejętność pracy w zespole, umiejętność komunikowania, umiejętność organizowania pracy własnej, rzetelność i terminowość, umiejętność podejmowania decyzji.
- 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 do dostępu do informacji niejawnych "poufne"

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Stanowisko wyposażone jest w telefon, komputer oraz monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie. Praca przy oświetleniu naturalnym oraz sztucznym. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów. Stanowisko

usytuowane jest na drugim piętrze budynku KMP w Zabrze. Praca związana z koniecznością przemieszczania się po piętrach budynku. Kontakty zewnętrzne z pracownikami innych jednostek. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych – brak podjazdu oraz windy.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie. Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- rozmowa kwalifikacyjna

## 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych "poufne"

## Aplikuj do: 7 października 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 107129" na adres: **Kandydaci proszeni są o złożenie aplikacji w Zespole Kadr i Szkolenia w godz. urzędowania 7.30- 15.30 od poniedziałku do piątku Komenda Miejska Policji w Zabrze ul. 1- go Maja 10 41-800 Zabrze**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478543218**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.10.2022**
- 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: Komendant Miejski Policji w Zabrzu z siedzibą przy ul. 1 Maja 10, 41-800 Zabrze
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych ul. 1 Maja 10, 41-800 Zabrze 47 8543 216 adres e-mail: iod@zabrze.ka.policja.gov.pl
  - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
  - 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 o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej