

Komenda Miejska Policji w Zabrze

41-800 Zabrze ul. 1 Maja 10

Ogłoszenie nr 112860 / 23.12.2022

Inspektor

Do spraw: JEDNOOSOBOWE STANOWISKO DS PREZYDIALNYCH KOMISARIAT POLICJI III W ZABRZU

#administracja publiczna #obsługa sekretarska #praca

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	KOMISARIAT POLICJI III W ZABRZU, UL. WOLNOŚCI 438,	2 stycznia 2023 r.	3271,46 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kompleksowa obsługa sekretariatu Komisariatu 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 Komisariatu.
- Przyjmuje i wysyła korespondencję oraz rozlicza przesyłki z Urzędem Pocztowym
- 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 przestrzegania 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.
- Współpracuje z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi KMP i KP w Zabrze.
- 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.
- Sprawuje właściwą opiekę oraz zleca czynności osobom bezrobotnym przyjętym w ramach programu stażu.
- Dbą o właściwą rejestrację dokumentacji – zaopatrywanie w pieczęcie, referentki, lakowanie.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej lub pracy biurowej
- 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
- Miejsce do odświeżenia się
- 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 I piętrze budynku KP III 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.

- 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 przesyłaj 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.

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo

Oświadczenia, CV, list motywacyjny podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%. Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne. Wynagrodzenie zasadnicze : 3271,46 złotych brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy(od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego). Oferty należy składać osobiście W Komendzie Miejskiej Policji w Zabrze w Zespole Kadr i Szkolenia KMP w Zabrze w godz. 7.30 – 15.30 poniedziałek - piątek z dopiskiem na kopercie: "Oferta " zatrudnienie na stanowisko inspektora Jednoosobowego Stanowiska ds Prezydialnych KP III w Zabrze." Oferty niepodpisane, niespełniające wymogów oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone i niespełniające wymogów nie podlegają zwrotowi, zostaną złożone do składnicy akt KMP Zabrze. Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru na stanowisko inspektora Jednoosobowego Stanowiska ds Prezydialnych KP III w Zabrze jest dołączenie do aplikacji oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych. Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru telefonicznie. 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 cechę prawnie chronioną. Dodatkowe informacje pod nr telefonu 47 8543218.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

weryfikacja formalna ofert,

rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-01-17

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
- Oświadczenia, list motywacyjny, cv podpisane przez kandydata
- 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)

- Kserokopia Poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych " poufne"

Aplikuj do: 2 stycznia 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 112860**" na adres: **ZESPÓŁ KADR I SZKOLENIA KOMENDA MIEJSKA POLICJI W ZABRZU, UL. 1 -GO MAJA 10, 41-800 ZABRZE GODZ. 7.30-15.30**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478543218**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.01.2023**
- 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: Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji w Zabrze z siedzibą przy ul. 1 Maja 10, 41-800 Zabrze
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 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: 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. 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

- 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