

# Komenda Miejska Policji w Zabrze

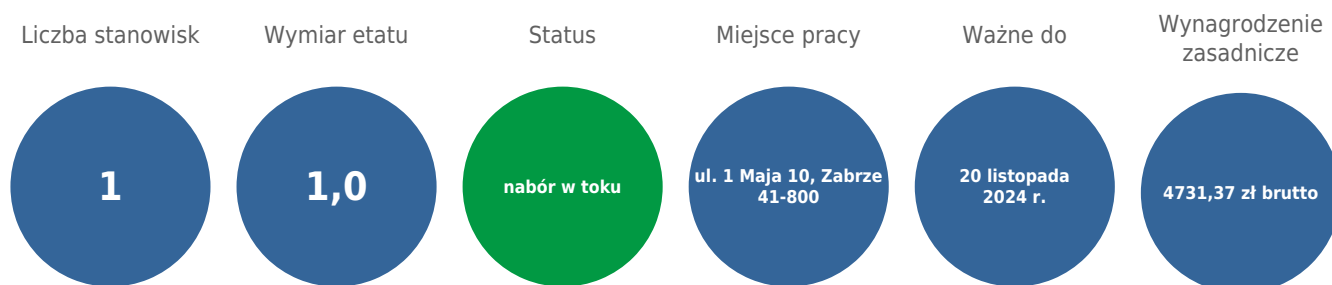
41-800 Zabrze ul. 1 Maja 10

Ogłoszenie nr 144836 / 09.11.2024

## Referent

Zespół Prezydyjalny Komenda Miejska Policji w Zabrze

#administracja publiczna #obsługa sekretarska #praca



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Ewidencjonuje korespondencję wpływającą do Komendy Miejskiej Policji w Zabrze w urządzeniach ewidencyjnych.
- Dokonuje podziału otrzymanej korespondencji na poszczególne jednostki/komórki organizacyjne Komendy Miejskiej Policji w Zabrze.
- Odbiera i przekazuje korespondencję jednostkom/komórkom organizacyjnym Komendy Miejskiej Policji w Zabrze, sortuje dobową ilość przesyłek otrzymanych do nadania, kontroluje prawidłowe zabezpieczenia przesyłek i paczek.
- Przyjmuje i wydaje za pokwitowaniem uprawnionym osobom przesyłki zawierające dowody osobiste w celu właściwej dystrybucji tych dokumentów
- Wykonuje czynności związane z ekspedycją korespondencji za pośrednictwem poczty specjalnej oraz operatora pocztowego.
- Prowadzi bieżącą analizę ponoszonych kosztów usług pocztowych, sporządza zestawienia obrotu przesyłek pocztowych, załatwia formalności związane z reklamacjami przesyłek pocztowych i świadczeniami odszkodowawczymi oraz comiesięcznie weryfikuje faktury za usługi pocztowe pod względem merytorycznym.
- Zastępuje starszego referenta Zespołu Prezydyjalnego Komendy Miejskiej Policji w Zabrze ds. obsługi kancelaryjno-biurowej Sekretariatu Komendanta Miejskiego Policji w Zabrze.
- Odbiera i nadaje przesyłki mogące zawierać środki chemiczne lub materiały biologiczne.
- Przygotowuje dokumentację do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Obsługuje klientów zewnętrznych spoza administracji w celu prawidłowej realizacji zadań służbowych.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej lub pracy biurowej
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość pakietów biurowych, umiejętność organizowania pracy

własnej, rzetelność i terminowość, umiejętność komunikowania się i współpracy, umiejętność radzenia sobie ze stresem.

- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - NIE DOTYCZY TO KANDYDATÓW/ KANDYDATEK URODZONYCH 1 SIERPNIĄ 1972 R. LUB PÓŹNIEJ. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 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

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"

Pakiet socjalny, m.in. wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe

Możliwość skorzystania z pakietu ubezpieczeń grupowych.

Dofinansowanie do zakupu okularów.

Możliwość skorzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

## **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%.

Do składania ofert zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami.

## Warunki pracy

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Stanowisko wyposażone jest w telefon, kserokopiarkę, skaner, komputer oraz monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie. Praca przy oświetleniu naturalnym oraz sztucznym. Pozycja ciała siedząca. Podnoszenie paczek podczas przyjmowania i wydawania przesyłek.

Na stanowisku pracy występuje permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Stanowisko usytuowane jest na parterze. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych - brak podjazdu oraz windy. Praca wiąże się z przemieszczaniem pomiędzy piętrami w budynkach należących do KMP w Zabrze.

## 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 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.

Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru na stanowisko referenta Zespołu Prezydialnego KMP 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.

Nie rozpatrzymy oferty, która nie została podpisana odręcznie ( list motywacyjny, CV, oświadczenia)

Koniecznym dołączeniem do aplikacji jest oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

## Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Test wiedzy

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
- Kopie zakresów czynności w przypadku gdy z przedłożonych dokumentów (np. świadectw pracy) nie wynika rodzaj posiadanego doświadczenia zawodowego.
- 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 wykształcenia

## Aplikuj do: 20 listopada 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 144836**" na adres: **Zespół Kadr i Szkolenia Komenda Miejska Policji w Zabrze**  
**ul. 1 Maja 10**  
**41-800 Zabrze**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478543218**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.11.2024**
- Decyduje data: **stempla 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: Komendant Miejski Policji w Zabrze 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](mailto: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 w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH](#)
- [OŚWIADCZENIE O WYRAŻANIU ZGODY NA PRZYSTĄPIENIE DO POSTĘPOWANIA SPRAWDZAJĄCEGO](#)