


Komenda Powiatowa Policji w Zawierciu

Ogłoszenie o naborze nr 38805 z dnia 29 listopada 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 grudnia 2018	1	1	archiwalny	 

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej  
Zespół Prezydialny KPP w Zawierciu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Zawiercie**

**Komisariat Policji w Szczekocinach, ul. Parkowa  
4, 42-445 Szczekociny**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Zawierciu  
ul. Kasprowicza 9, 42-400 Zawiercie**

### WARUNKI PRACY

praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym od poniedziałku do piątku,  
praca z komputerem w środowisku biurowym z naturalnym i sztucznym oświetleniem

### ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa organizacyjna, kancelaryjno - biurowa Komendanta Powiatowego i jego zastępcy oraz obsługa kancelaryjno - biurowa komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatów Policji,
- 2. Sporządzanie stosownej dokumentacji, wdrażanie do realizacji wniosków wynikających ze stwierdzonych uchybień w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z dokumentami jawnymi,
- Przyjmowanie, ekspediowanie i ewidencjonowanie poczty i poczty specjalnej,
- Prowadzenie dzienników podawczych dla Komendanta Powiatowego i jego zastępcy oraz komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatów Komendy,
- Opracowywanie, gromadzenie, aktualizacja aktów prawnych wydawanych przez Komendanta Powiatowego oraz dystrybucja dla zainteresowanych komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Zawierciu i Komisariatów Policji,
- Przygotowywanie i przekazywanie do Składnicy Akt spraw zakończonych, wytworzonych w Zespole Prezydialnym,
- Obsługiwanie programów komputerowych, poczty elektronicznych, systemu faksowo - mailowego oraz centrali telefonicznej zespołu,
- Wykonywanie poleceń zawartych w Decyzji Komendanta Powiatowego Policji w Zawierciu.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy administracyjno-biurowej
- umiejętność organizowania pracy własnej,
- rzetelność,

- dokładność,
- umiejętność komunikowania się,
- umiejętność współpracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie wykształcenie średnie o kierunku administracyjno – biurowym
- przeszkolenie z zakresu obsługi komputera i systemu faksowo – mailowego,
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „poufne”.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 do celów rekrutacji,
- kopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy).
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- przeszkolenie z zakresu obsługi komputera i systemu faksowo – mailowego,
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „poufne”.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Zawierciu  
Zespół Kadr i Szkolenia  
ul. Kasprowicza 9  
42-400 Zawiercie

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Zawierciu: ul. Kasprowicza 9, 42-400 Zawiercie,
- Kontakt do inspektora ochrony danych: nadkom. Andrzej Świeboda adres: ul. Kasprowicza 9, 42-400 Zawiercie, e-mail: iod@zawiercie.ka.policja.gov.pl tel. 32 673 8210
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Zawierciu
- 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

wynagrodzenie minimalne – 2100,00 zł brutto,

praca w systemie ośmiogodzinnym od poniedziałku do piątku,

stanowisko pracy inspektora Zespołu Prezydialnego usytuowane jest na parterze w kompleksie budynku Komisariatu Policji w Szczekocinach, ul. Parkowa 4, 42-445 Szczekociny, budynek ten nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych jedynie do poziomu parteru, na parterze gdzie usytuowane jest miejsce pracy znajdują się pomieszczenia sanitarno – higieniczne nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych, przy budynku znajduje się podjazd dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, budynek nie jest wyposażony w windy dla osób niepełnosprawnych, brak oznaczeń i specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym, w budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie naturalne i sztuczne.

Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. W ofercie należy podać dane kontaktowe- adres do korespondencji, adres mailowy, numer telefonu. Oferty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta pracy- inspektor Zespołu Prezydialnego KPP w Zawierciu”, należy wysłać na podany wyżej adres lub złożyć w Zespole Kadr i Szkolenia KPP w Zawierciu. Oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Wzory oświadczeń umieszczone są na BIP-ie strony internetowej KPP w Zawierciu. Oferty otrzymane lub uzupełnione nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o ich terminie. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone bez informowania o tym kandydatów wraz z upływem okresu ich archiwizacji. Techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, sprawdzian wiedzy merytorycznej, rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy

też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32)6738319.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.