


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>13</b> września 2019	1	1	archiwalny	 

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: Obsługi kancelaryjno - biurowej  
w Zespole Prezydialnym 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 jednoczasowym, ośmiogodzinnym od poniedziałku do piątku,
- Praca z komputerem w środowisku biurowym z naturalnym i sztucznym oświetleniem,
- Stanowisko pracy inspektora Zespołu Prezydialnego usytuowane jest na parterze w kompleksie budynku Komisariatu Policji w Szczekocinach ul. Parkowa 4, 42-445 Szczekociny,
- Budynek nie jest wyposażony w windy dla osób niepełnosprawnych,
- Na parterze gdzie usytuowane jest miejsce pracy znajdują się pomieszczenia sanitarno - higieniczne nie przystosowane 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.

## ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa organizacyjna, kancelaryjno - biurowa Komendanta Powiatowego i jego zastępcy oraz obsługa kancelaryjno - biurowa komórek organizacyjnych Komendy i Komisariatów Policji.
- Sporządzanie stosownej dokumentacji, wdrażanie do realizacji wniosków wynikających ze stwierdzonych uchybień w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z dokumentami jawnymi.
- Przyjmowanie, ekspedowanie 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 Brak wymaganego profilu.
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok Doświadczenie 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

- 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.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu z zakresu obsługi komputera i systemu faksowo - mailowego.
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „poufne”.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 września 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Zawierciu  
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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Zawierciu: ul. Kasprowicza 9, 42-400 Zawiercie
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych KPP w Zawierciu nadkom. Edyta Koczur ul. Kasprowicza 9, 42-400 Zawiercie, e-mail: iod@zawiercie.ka.policja.gov.pl tel. 32 673 8216
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom 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. 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

## 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%.

- Zachęcamy osoby niepełnosprawne do wzięcia udziału w naborze,

- Wynagrodzenie minimalne - 2250,00 zł brutto,
- Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data ich złożenia w siedzibie Komendy Powiatowej Policji w Zawierciu lub w Urzędzie Pocztowym) nie będą rozpatrywane,
- Kandydaci zakwalifikowani do procedury naboru zostaną poinformowani telefonicznie o kolejnych etapach selekcji,
- Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej [bip.katowice.kwp.policja.gov.pl](http://bip.katowice.kwp.policja.gov.pl)
- Więcej informacji dotyczących oferty można uzyskać pod nr tel. (032) 67-38-319.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## 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.