

Komenda Powiatowa Policji w Zawierciu

42-400 Zawiercie Kasprowicza 9

Ogłoszenie nr 88613 / 01.12.2021

Inspektor

Do spraw: sekretarsko - biurowych i kancelaryjnych Zespól Prezydialny KPP w Zawierciu

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas zastępstwa



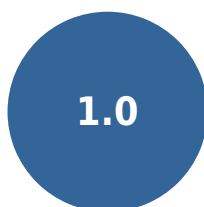
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmowanie, ewidencjonowanie pism w elektronicznych rejestrach, rozdzielanie przesyłek i korespondencji wpływającej i wychodzącej w celu dokumentowania wpływu i wypływu tych dokumentów stanowiących podstawę podjęcia i wykonywania czynności służbowych oraz zapewnienia właściwego obiegu dokumentów jawnych
- Prowadzenie rejestrów i ewidencji pomocniczej w celu prawidłowej ewidencji dokumentów
- Obsługiwanie w zakresie kancelaryjno - biurowym Zespołu Prezydialnego w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań służbowych
- Rejestrowanie, aktualizowanie i dystrybuowanie aktów prawnych policjantów i pracowników cywilnych w celu prawidłowej realizacji zadań
- Odbieranie i nadawanie przesyłek pocztowych mogących zawierać środki chemiczne lub materiały biologiczne do badań w celu właściwej dystrybucji tych dokumentów
- Przygotowywanie i przekazywanie do składnicy Akt spraw zakończonych i wytworzonych w Wydziale/Komisariacie w celu prawidłowej archiwizacji
- Obsługiwanie programów komputerowych, poczty elektronicznej, systemu faksowo - mailowego oraz centrali telefonicznej Wydziału/Komisariatu w celu sprawnego funkcjonowania komórek/jednostek

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie Brak wymaganego profilu
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 10 miesięcy Doświadczenie w administracji publicznej lub pracy biurowej
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność komunikowania się
- Umiejętność organizowania pracy własnej
- Rzetelność
- Terminowość
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” albo w przypadku braku poświadczenia bezpieczeństwa złożenie oświadczenia potwierdzonego czytelnym podpisem o treści „wyrażam zgodę na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz 742)”
- 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 O kierunku administracyjno - biurowym. Przeszkolenie z zakresu obsługi programów komputerowych.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 10 miesięcy Doświadczenie w administracji publicznej lub pracy biurowej

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Praca w systemie jednonmianowym, osmiogodzinnym 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.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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.
- 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.
- Koniecznie dołącz do aplikacji oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz obowiązujące oświadczenia znajdziesz na stronie internetowej <http://bip.katowice.kwp.policja.gov.pl> (zakładka:Praca w Korpusie Służby Cywilnej →Szczegółowa informacja dotycząca naboru do korpusu służby cywilnej → Pliki do pobrania (w formacie pdf do wydrukowania).
- Opatrz własnoręcznym podpisem list motywacyjny i wymagane oświadczenia oraz wskaż w liście motywacyjnym: stanowisko, komórkę, jednostkę organizacyjną oraz numer ogłoszenia BIP.
- Prześlij swoją ofertę za pośrednictwem operatora pocztowego – decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany/a do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Test wiedzy ogólnej.
- Rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-01-03

Przewidywany czas zastępstwa do: 2023-04-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz 742)”
- Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stosownymi wymaganiami (udokumentowane zakresy obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy (świadectwa pracy) w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego 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)

- 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

Aplikuj do: 12 grudnia 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Zawierciu**
ul. Kasprowicza 9, 42-400 Zawierciu

z dopiskiem: Zespół Kadr i Szkolenia „OFERTA KONKURS”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 85 353 19**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.12.2021**
- 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 Powiatowy Policji w Zawierciu: ul. Kasprowicza 9, 42-400 Zawiercie
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych KPP w Zawierciu, ul. Kasprowicza 9, 42-400 Zawiercie, e-mail: iod@zawiercie.ka.policja.gov.pl tel. 47 85 352 16
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- 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 w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)