
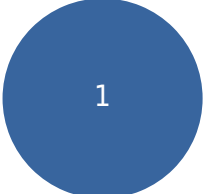
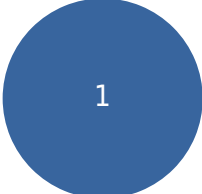



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: koordynujące do spraw prezydialnych  
w Zespole Prezydialnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Żory

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Żorach**  
**ul. Wodzisławska 3**  
**44-240 Żory**

## WARUNKI PRACY

Praca biurowa w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, oświetlenie naturalne i sztuczne, siedząca pozycja ciała, stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko pracy usytuowane na pierwszym piętrze budynku Komendy Miejskiej Policji w Żorach i nie jest dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Budynek komendy częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych - toaleta dla osób niepełnosprawnych wyłącznie na parterze budynku, winda, podjazd przy głównym wejściu do komendy.

## ZAKRES ZADAŃ

- Koordynuje pracę zespołu ds prezydialnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań przedmiotowej komórki.
- Przyjmuje, rozdziela przesyłki i korespondencję oraz ewidencjonuje ją w rejestrze elektronicznym, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów jawnych.
- Wysyła i doręcza korespondencję i przesyłki jawne, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.
- Kompletuje i przedkłada dokumenty i korespondencję do podpisu Komendantowi Miejskiemu Policji i jego zastępcy, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w komendzie.
- Uczestniczy w procedurach przekazywania komórek organizacyjnych w celu zaktualizowania informacji zawartych w dziennikach i rejestrach.
- Prowadzi pomocnicze ewidencje i rejestry, w celu dostarczenia aktualnych informacji oraz wsparcia w bieżącej pracy Komendanta Miejskiego Policji i jego zastępcy.
- Archiwizuje i przekazuje dokumenty do składnicy akt, w celu zapewnienia ich właściwego przechowywania.
- Udziela instruktaży dot. obiegu dokumentów jawnych pracownikom KMP w celu dostarczenia informacji oraz wsparcia w bieżącej pracy.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- staż pracy: 2 lata w administracji
- znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt MSWiA
- umiejętność obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o kierunku administracyjno - biurowym
- szkolenie z zakresu obsługi komputera
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle tajne"
- umiejętność organizowania pracy własnej
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność

## 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 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle tajne"
- Kopia dokumentu potwierdzającego odbycie szkolenia z zakresu obsługi komputera
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 lipca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji w Żorach  
ul. Wodzisławska 3  
44-240 Żory

## 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 Miejski Policji w Żorach z siedzibą przy ul.

Wodzisławska 3 44-240 Żory e-mail: komendant@zory.ka.policja.gov.pl

- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Wodzisławska 3, 44-240 Żory e-mail: iod@zory.ka.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Miejska Policji w Żorach
- 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, wynosi co najmniej 6%.

Wynagrodzenie zasadnicze 2.100 zł brutto miesięcznie.

Oferty i oświadczenia niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty należy składać z dopiskiem na kopercie: Zespół Kadr i Szkolenia.

Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru lub mailowo (w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu e-mail).

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

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 inną cechę prawnie chronioną. Dodatkowe informacje pod nr telefonu 32 4788218.