

Komenda Powiatowa Policji w Żywcu

34-300 Żywiec Al. Piłsudskiego 52 52

Ogłoszenie nr 70505 / 27.10.2020

Referent

Do spraw: obsługi sekretarsko – biurowej i kancelaryjnej w Wydziale do walki z Przestępczością Gospodarczą

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Żywiec Al. Piłsudskiego 52 52	6 listopada 2020 r.	2600,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Ewidencjonuje pisma oraz inne dokumenty wpływające i wychodzące w odpowiednich dziennikach, przyjmuje, rozdziela i wysyła pocztą zwykłą i specjalną jawną,
- Kompletuje i przedkłada dokumenty i korespondencję do podpisu a także dekretacji Naczelnikowi Wydziału i Komendantowi Powiatowemu Policji, sporządza comiesięczne wykazy za dojazdy, prowadzi ewidencję urlopową 1-4 pracowników wydziału w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji w wydziale.
- Prowadzi elektroniczny rejestr ERCDS, w celu zapewnienia terminowości i rytmiczności prowadzonych postępowań.
- Przygotowuje wytworzoną w wydziale dokumentację do archiwizowania oraz weryfikuje nadanie symboli archiwalnych z godnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt policji i okresami przedawnień, sporządza odpowiednie spisy akt, w celu przekazania ich do składnicy akt KPP w Żywcu.
- Sporządza pisemne odpowiedzi do podmiotów zewnętrznych zgodnie z poleceniem Naczelnika Wydziału.
- Telefonicznie udziela informacji interesantom, obsługuje pocztę elektroniczną wpływającą do Wydziału za pośrednictwem systemu faksowo-mailowego Lotus. Udziela informacji stronom, instytucjom uprawnionym takim, jak Sądy, Prokuratury, Jednostki Policji w zakresie danych o referentach przydzielonych do prowadzonych postępowań, jak również o sposobie ich zakończenia lub nadania dalszego biegu tym postępowaniom w celu zapewnienia właściwego poziomu funkcji recepcyjnej sekretariatu.
- Sporządza miesięczne listy obecności, sporządza comiesięczne wykazy zwrotu kosztów przejazdu dla funkcjonariuszy, zestawień ilości wykonanych kserokopii dokumentów oraz ilość korespondencji wychodzącej. Prowadzi ewidencję urlopową dla pracowników i funkcjonariuszy Wydziału.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub pracy biurowej
- umiejętność organizowania pracy własnej
- rzetelność, dokładność i sumiennosc
- dyspozycyjność
- umiejętność komunikacji
- umiejętność pracy pod presją czasu
- 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
- znajomość/przeszkolenie z zakresu obsługi komputera , poczty e-mail, rejestracji w Dzienniku Elektronicznym, Elektronicznym Rejestrze Dochodzeniowo-Śledczym
- upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych

Co oferujemy

Wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

Nagrody okresowe np.kwartalne.

Pakiet socjalny, m.in.:dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe.

Możliwość skorzystania z pakietu ubezpieczeń grupowych.

Dostępność

- 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 administracyjno-biurowa w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym.Oświetlenie naturalne i sztuczne, pozycja ciała-głównie siedząca.Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, skaner, kserokopiarkę, komputer oraz monitor ekranowy-czas pracy przy monitorze powyżej dobowego czasu pracy

Stanowisko pracy w Wydziale do walki z Przestępczością Gospodarczą usytuowane jest na II piętrze budynku KPP w Żywcu przy Al.Piłsudskiego 52. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo: brak windy oraz podjazdów.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.
- 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 lub mailowo.

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
- w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego/stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami itp.)
- 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 kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami itp.)
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 6 listopada 2020

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 70505**" na adres: **W formie papierowej na adres : Komenda Powiatowa Policji w Żywcu Al. Piłsudskiego 52 , 34-300 Żywiec**
W zamkniętej kopercie z dopiskiem nabór na stanowisko referenta.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 8572 218**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.11.2020**
- 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:
 - Kontakt do inspektora ochrony danych:
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach 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. 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