


Komenda Powiatowa Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim

Ogłoszenie o naborze nr 32596 z dnia 23 sierpnia 2018 r.

| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 06 września 2018 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjnej

Zespół Ochrony Informacji Niejawnych i Obsługi Kancelaryjnej Komendy Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Ostrowiec Świętokrzyski

**27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Aleja 3-go
maja 9**

ADRES URZĘDU:

27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Aleja 3-go maja 9

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa w pomieszczeniach biurowych. Stanowisko pracy znajduje się na drugim piętrze budynku. Praca wykonywana w 8 godzinnym systemie pracy w godzinach 7.30-15.30. Stanowisko pracy wyposażone w komputer i monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze poniżej 4 godz. dziennie w wymuszonej pozycji ciała przy świetle naturalnym i sztucznym. Budynek wewnątrz wyposażony w windę i toaletę przystosowaną dla osób niepełnosprawnych. Nie ma natomiast podjazdów do budynku urzędu. Brak możliwości swobodnego poruszania się po budynku wózkiem inwalidzkim

ZAKRES ZADAŃ

- • prowadzenie obsługi kancelaryjnej kancelarii jawnej w celu uporządkowanego ewidencjonowania dokumentacji wpływającej i wychodzącej, w tym pobieranie, rejestracja i wydawanie materiałów, które wpłynęły do Komendy Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim
- • prowadzenie rejestrów dzienników, księzek ewidencyjnych i teczek o charakterze jawnym (RDT) znajdujących się w kancelarii jawnej w celu zachowania prawidłowego obiegu informacji;
- • prowadzenie dziennika kancelarii jawnej w celu zachowania prawidłowości obiegu dokumentacji
- • prowadzenie rejestru resortowych aktów prawnych, przekazywanie ich do podległych jednostek i komórek organizacyjnych oraz aktualizowanie i archiwizowanie zbioru w celu zachowania prawidłowości obiegu dokumentacji
- • rozliczanie sekretariatów podległych jednostek i komórek organizacyjnych KPP w Ostrowcu Św. z przekazanej dokumentacji i poczty, w celu sprawdzenia prawidłowości obiegu dokumentacji;
- • przyjmowanie i przekazywanie Urzędowi Miasta w Ostrowcu Św. oraz urzędowi gmin powiatu ostrowieckiego przesyłek zawierających dowody osobiste w celu zapewnienia bezpieczeństwa przesyłki
- • archiwizowanie wytworzonych dokumentów w kancelarii jawnej w celu realizacji ustawowych obowiązków
- • zamawianie we współpracy ze specjalistą Zespołu Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia pieczęci i stempli oraz prowadzenie ewidencji wydanych i zwróconych pieczęci i stempli

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze administracyjno-biurowym
- • umiejętność obsługi komputera, w tym edytorów tekstu i innych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy biurowej
- • umiejętność samodzielnego planowania i organizacji pracy
- • poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „Poufne” lub wyższą bądź oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018, poz. 412)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- • znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018r. poz.1559)
- • znajomość ustawy z dnia 6 kwietnia 1990r. o Policji (Dz. U. z 2017 r. poz. 2067 ze zmianami)

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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celu naboru
- • kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Poufne" lub wyższą bądź oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018, poz. 412)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 września 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
W formie papierowej osobiście lub przesłać pocztą na adres:
Komenda Powiatowa Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim
ul. Aleja 3-go Maja 9
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

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 Ostrowcu Świętokrzyskim z siedzibą przy ul. Aleja 3 Maja 9, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Aleja 3-go Maja 9, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, tel. 41 267 1232, fax 41 267 1203, anna.gawlowska@ki.policja.gov.pl i iod.ostrowiec@ki.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w przepisach prawnych jest dobrowolne i nie stanowi wymogu przeprowadzenia procesu rekrutacji (m. in. wizerunku, numeru PESEL).
- 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. 22¹ 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%.

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. Do udziału w rekrutacji zapraszamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji /adres e-mail/, numer telefonu.

Oświadczenia, list motywacyjny oraz życiorys powinny zawierać datę i własnoręczny podpis. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane lub uzupełniane po terminie nie będą brane pod uwagę (decyduje data wpływu oferty do urzędu).

Kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu: 41-267-12-60 lub 41-267-12-50

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.