
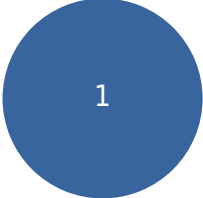
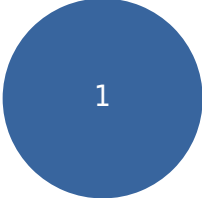



Komenda Powiatowa Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim

Ogłoszenie o naborze nr 60109 z dnia 24 stycznia 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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 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, ksiąg 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: co najmniej 1 rok 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

- • 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 2019 r. poz. 161 ze zmianami)

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
- • 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 lutego 2020 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
z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia - inspektor ds. obsługi kancelaryjnej”

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: Administratorem danych osobowych osób aplikujących o pracę w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim jest Komendant Powiatowy Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim z siedzibą przy ul. Aleja 3 Maja 9, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

- Kontakt do inspektora ochrony danych: Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pan/Pani kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, kontakt: 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 oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa
 - 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

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%.

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.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane lub uzupełniane po terminie nie

będą brane pod uwagę (decyduje data wpływu oferty do urzędu).

Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 2827,49 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

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

WZORY OŚWIADCZEŃ

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