


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> listopada 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: obsługi sekretariatu Wydziału Kryminalnego  
w Wydziale Kryminalnym Komendy Miejskiej Policji w Elblągu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Elbląg**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Elblągu  
ul. Tysiąclecia 3  
82-300 Elbląg**

## WARUNKI PRACY

Praca w pomieszczeniach biurowych przy naturalnych i sztucznym oświetleniu, przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy, w systemie jednonmianowym, 8-godzinny czas pracy, w budynku brak podjazdów i windy.

## ZAKRES ZADAŃ

- obsługa z zakresu pracy kancelaryjno-biurowej sekretariatu Wydziału Kryminalnego Komendy Miejskiej Policji w Elblągu
- ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Wydziału Kryminalnego KMP w Elblągu w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentacji i korespondencji
- archiwizacja i przekazywanie akt spraw zakończonych sekretariatu oraz naczelników Wydziału Kryminalnego
- prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich, list obecności, urlopów, delegacji służbowych dla potrzeb służbowych funkcjonariuszy i pracowników Wydziału Kryminalnego
- systematyczne i bieżące prowadzenie dzienników podawczych, elektronicznego dziennika korespondencyjnego, dzienników telegramów wchodzących i wychodzących, rejestrów aktów prawnych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- kreatywność
- samodzielność i własna inicjatywa
- asertywność
- umiejętność analitycznego myślenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok pracy w administracji
- umiejętność obsługi komputera oraz kurs z zakresu obsługi sekretariatu
- poświadczenie bezpieczeństwa osobowego
- znajomość przepisów dotyczących pracy kancelaryjno - biurowej
- doświadczenie na stanowisku sekretarki oraz w pracy kancelaryjno-biurowej w resorcie MSWiA

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia posiadania poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych ( Dz.U. nr 182, poz. 1228 z późn. zm)
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie Miejskiej Policji w Elblągu - WZÓR OŚWIADCZENIA DO POBRANIA NA STRONIE INTERNETOWEJ BIP KMP W ELBLĄGU W ZAKŁADCE "OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH (RODO) " LUB OSOBIŚCIE W ZESPOLE KADR I SZKOLENIA KMP W ELBLĄGU
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 listopada 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji w Elblągu  
ul. Tysiąclecia 3  
82-300 Elbląg

## 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 jest Komendant Miejski Policji w Elblągu z siedzibą przy ul. Tysiąclecia 3, 82-300 Elbląg
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Tysiąclecia 3 , 82-30 Elbląg, tel. 55 230 12 40, fax 55 230 15 08, e-mail: iod.kmp@elblag.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcą danych osobowych będą wyłącznie podmioty, którym ustawowo przysługuje takie uprawnienie
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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%.

-oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),

-oświadczenia muszą być oznaczone datą oraz podpisane własnoręcznie,

-złożone dokumenty nie będą zwracane,

-w ofercie prosimy o podanie danych kontaktowych: nr telefonu oraz adresu do korespondencji,

-kandydaci, którzy pozytywnie przeszli etap analizy formalnej oraz merytorycznej (w zakresie wymogów poświadczonych określonych w ogłoszeniu ) zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji,

-zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez innym uprawniony podmiot.

## TECHNIKI I METODY NABORU:

-weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych,

-test wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,

-rozmowa kwalifikacyjna,

- proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto około 2.727,61 zł. + dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej Dz. U. z 2018 r. poz. 1559.)
- publikowany jest wyłącznie wynik naboru wyłonionego do zatrudnienia kandydata,
- dodatkowe informacje Tel. 55 230-12-35.

## LEGENDA



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.