

Komenda Miejska Policji w Elblągu

82-300 Elbląg ul. Tysiąclecia 3

Ogłoszenie nr 85256 / 01.10.2021

Starszy Inspektor

Do spraw: obsługi sekretariatu w Wydziale Kryminalnym Komendy Miejskiej Policji w Elblągu

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Tysiąclecia 3,
82-300 Elbląg

Ważne do

6 października
2021 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

2800,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- 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 KMP w Elblągu
- prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich, list obecności, urlopów, delegacji służbowych dla potrzeb służbowych funkcjonariuszy i pracowników Wydziału Kryminalnego KMP w Elblągu
- systematyczne i bieżące prowadzenie dzienników podawczych, elektronicznego dziennika korespondencyjnego, dzienników telegramów wchodzących i wychodzących, rejestrów aktów prawnych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

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

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

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

Dodatkowe informacje

- 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, adresu do korespondencji
- kandydaci, którzy pozytywnie przeszli etap analizy formalnej oraz merytorycznej (w zakresie wymogów pożądaných określonych w ogłoszeniu) zostaną poinformowani telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych
- test wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy
- rozmowa kwalifikacyjna
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę na zastępstwo
- proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto 2.800,00 zł + dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej Dz. U. 2021 r., poz. 1233)
- publikowany jest wyłącznie wynik naboru wyłonionego do zatrudnienia kandydata

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2019 r., poz. 742)
- 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)"
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 6 października 2021

W formie papierowej na adres: **Komenda Miejska Policji w Elblągu, ul. Tysiąclecia 3, 82-300 Elbląg z dopiskiem: starszy inspektor Wydziału Kryminalnego KMP w Elblągu**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.10.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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: Komendant Miejski Policji w Elblągu z siedzibą przy ul. Tysiąclecia 3, 82-300 Elbląg
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 47 734 12 40, fax 47 734 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. 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