
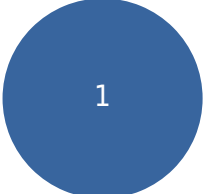
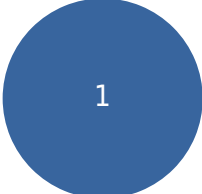




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: Zapewnienia prawidłowego funkcjonowania sekretariatu pionu prewencji i ruchu drogowego

Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia KPP w Grodzisku Wlkp.

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Grodzisk Wielkopolski

**Komenda Powiatowa Policji w Grodzisku Wielkopolskim
ul. Drzymały 13
62-065 Grodzisk Wielkopolski**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Grodzisku Wielkopolskim
ul. Drzymały 13
62-065 Grodzisk Wielkopolski**

WARUNKI PRACY

Praca o charakterze administracyjno - biurowym w siedzibie urzędu,

Praca wykonywana w warunkach normalnych. Obsługa urzędzeń biurowych, praca biurowa, w systemie jednozmianowym, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin dziennie).

Stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Pomieszczenie biurowe znajduje się pierwszym piętrem budynku, budynek nie posiada windy, posiada bariery architektoniczne dla osób niepełnosprawnych. Tylko wejście do budynku przystosowane do osób niepełnosprawnych (podjazd).

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji resortowej adresowanej do Wydziału Prewencji i Ognia i Ruchu Drogowego oraz przekazywanie jej właściwym funkcjonariuszom,
- prowadzenie dziennika korespondencyjnego i dziennika podawczego Wydziału Prewencji i Ognia i Ruchu Drogowego,
- prowadzenie skoruwidza do dziennika korespondencyjnego i dziennika podawczego,
- prowadzenie dziennika pism wychodzących,
- prowadzenie rejestru wydanych postanowień dot. osób posiadających licencję pracownika ochrony oraz pracownika zabezpieczenia technicznego,
- prowadzenie ewidencji notatników służbowych - wydawanie i rozliczanie z przedmiotowych notatników policjantów pionu prewencji i ruchu drogowego,
- prowadzenie ewidencji mandatowej,
- rozliczanie funkcjonariuszy z przekazanych im dokumentów,
- sporządzanie spisów akt przekazywanych do archiwum;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w pracy administracyjno - biurowej
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu Open Office
- umiejętność sprawnej organizacji pracy
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy w dziedzinie organizacji i funkcjonowania sekretariatu
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- rzetelność i dokładność w wykonywaniu obowiązków
- skuteczna komunikacja, umiejętność organizacji pracy
- odpowiedzialność
- koncepcyjne myślenie
- systematyczność

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
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów prawa pracy. W związku z udziałem w naborze na stanowisko, nr ogłoszeniawyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komendę Powiatową Policji w Grodzisku Wlkp. , ul. Drzymały 13, 62-065 Grodzisk Wlkp., danych osobowych podanych przeze mnie w zakresie szerszym niż wynikającym z przepisów prawa pracy (z własnoręcznym podpisem),
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- w przypadku kandydatek/kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 lipca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji
w Grodzisku Wlkp.
ul. Drzymały 13

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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanym dalej RODO. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, jednak bez podania wymaganych danych, nie będzie możliwy udział w naborze.

Informuję, że w związku z prowadzonym procesem naboru:

Administratorem danych osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Grodzisku Wielkopolskim z siedzibą przy ul. Drzymały 13, 62-065 Grodzisk Wielkopolski, Zgodnie z art. 37 niniejszego rozporządzenia Komendant Powiatowy Policji w Grodzisku Wielkopolskim wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem: e-mail: iod.grodzisk-wlkp@po.policja.gov.pl, tel. 61 44 44 312, adresu korespondencyjnego: ul. Drzymały 13, 62-065 Grodzisk Wielkopolski,

Dane inspektora ochrony danych na stronie BIP KPP w Grodzisku Wielkopolskim

Cel przetwarzania danych: dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie, czyli w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. C RODO) na podstawie kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Grodzisku Wlkp.

Administrator Danych Osobowych będzie przetwarzać dane osobowe przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie. Dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Zarządzenia nr 93 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 grudnia 2007 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji.

Tryb usuwania dokumentacji zawierającej dane osobowe określa Zarządzenie nr 43 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 września 2017 r. w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz organy i jednostki organizacyjne podległe temu ministrowi lub przez niego nadzorowane oraz aktów niższego rzędu wydanych na jego podstawie.

Uprawnienia:

a) prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych,

b) prawo żądania do ich sprostowania, przenoszenia, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia, wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Jednocześnie wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie naboru.

c) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli przetwarzanie danych osobowych naruszy ogólne rozporządzenie o ochronie danych.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku 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 o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

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%.

- wynagrodzenie według mnożnika 1,2494 kwoty bazowej = 2.395,02 zł brutto+ dodatek za wysługę lat max. 20%),
- w liście motywacyjnym wymagane jest umieszczenie numeru ogłoszenia dotyczącego naboru, dane kontaktowe, dane do korespondencji oraz adres mailowy,
- wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem i aktualną datą,
- oferty złożone i nadesłane po terminie nie podlegają rozpatrzeniu,,
- aplikacje niekompletne lub nie podpisane odręcznie - nie przejdą do dalszego etapu rekrutacji,
- oferta powinna zawierać tylko wymagane dokumenty w kserokopii, prosimy nie załączać oryginałów ani suplementów do dyplomu. Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe są m.in. świadectwa pracy (umowa o pracę nie potwierdza okresu zatrudnienia),
- kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną poinformowani o dalszych etapach naboru telefonicznie lub drogą mailową,
- ofert nie zakwalifikowanych nie odsyłamy,
- dodatkowe informacje dotyczące procedury naboru można uzyskać pod numerem telefonu 61 44-44-325,
- 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.

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.