


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 maja 2019	1,0	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno - biurowej
w Zespole ds. Prezydialnych Wydziału Ogólnego Komendy Miejskiej Policji w Koninie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Konin

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Koninie
ul. Przemysłowa 2
62-510 Konin**

WARUNKI PRACY

Praca biurowo - administracyjna w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 15:30, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Praca przy komputerze. Dostęp do urządzeń telekomunikacyjnych: telefon, faks.

Brak czynników uciążliwych oraz szkodliwych dla zdrowia.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej sekretariatu Wydziału Ogólnego KMP w Koninie.
- Kierowanie i organizacja pracy kancelaryjnej w sekretariatach jednostek i komórek organizacyjnych KMP w Koninie.
- Przygotowanie projektów decyzji do zatwierdzenia oraz prowadzenie ewidencji aktów prawnych KGP, KWP, KMP, MSW i A.
- Obsługa interesantów w zakresie zasiłków pogrzebowych i rent rodzinnych po zmarłych funkcjonariuszach Policji.
- Uczestniczenie w komisjach zdawczo - odbiorczych w jednostkach i komórkach organizacyjnych KMP w Koninie.
- Zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci i stempli.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 9 miesięcy w pracy kancelaryjnej.
- Umiejętność pracy w zespole
- Dobra znajomość obsługi komputera oraz typowych urządzeń biurowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Dostęp do informacji o klauzuli "poufne".

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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 maja 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Koninie
ul. Przemysłowa 2
62-510 Konin

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 Miejski Policji w Koninie z siedzibą przy ul. Przemysłowej 2, 62-510 Konin
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.konin@po.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych są członkowie komisji rekrutacyjnej przeprowadzający nabór na stanowisko w służbie cywilnej.
- 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, wynosi co najmniej 6%.

W liście motywacyjnym wymagane jest umieszczenie numeru ogłoszenia dotyczącego naboru, dane kontaktowe, dane do korespondencji oraz adres mailowy.

Oferty niekompletne lub nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku pracy ustalone wg mnożnika kwoty bazowej 1,250 i wynosi 2.396,18 zł plus dodatek za wysługę lat (od 5% do 20%).

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w ramach zastępstwa (ok. 6 miesięcy).

Wszystkie dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu oraz termin i miejsce kolejnego etapu będą każdorazowo zamieszczane na stronie internetowej Komendy Miejskiej Policji w Koninie pod adresem: www.konin.policja.gov.pl w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w zakładce "Nabór do służby cywilnej".

Planowane techniki naboru: test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, dlatego proszę nie załączać oryginałów ani suplementów do dyplomów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 63 247-21-95 lub 63 247-21-90.

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.