
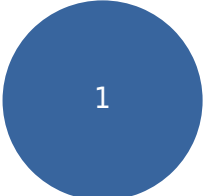
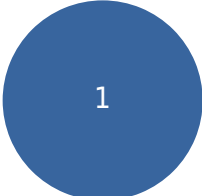



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: prezydialnych
w Wydziale Zaopatrzenia, Kadr i Szkolenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Leszno

ADRES URZĘDU:

KOMENDA MIEJSKA POLICJI W LESZNIE
ul. 17-go Stycznia 8
64-100 Leszno

WARUNKI PRACY

- praca biurowa
- praca przy komputerze
- oświetlenie naturalne i sztuczne
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych
- praca na I piętrze budynku
- podstawowe wyposażenie na stanowisku to: komputer, drukarka, fax, telefon

ZAKRES ZADAŃ

- Ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Komendy.
- Kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji do dekretacji i podpisu kierownictwu Komendy.
- Realizowanie całokształtu zagadnień związanych z rejestracją wpływu, wypływu i obiegu dokumentacji w sposób terminowy i należyty w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.
- Prowadzenie ewidencji aktów prawnych wydawanych przez Komendanta Miejskiego Policji w Lesznie.
- Gromadzenie, rozpowszechnianie, udostępnianie i aktualizowanie zbiorów obowiązujących aktów prawnych resortowych i pozaresortowych.
- Prowadzenie zbioru protokołów zdawczo-odbiorczych spraw i dokumentów oraz uczestniczenie w komisjach zdawczo-odbiorczych.
- Realizowanie spraw o charakterze ogólno- organizacyjnym zleconych przez kierownictwo Komendy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w pracy biurowej
- Dobry poziom umiejętności w zakresie obsługi komputera, szczególnie w zakresie pakietów biurowych w tym arkuszy kalkulacyjnych

- Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej
- Komunikatywność i kreatywność
- Samodzielność i odpowiedzialność
- 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 2 lata i 6 miesięcy w administracji publicznej
- Posiadanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Poufne" lub złożenie oświadczenia o gotowości poddania się postępowaniu sprawdzającemu celem uzyskania odpowiedniej klauzuli dostępu do informacji niejawnych

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 wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Policji (do pobrania ze strony BIP KMP w Lesznie)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych /Dz.U. z 2019 poz. 742/
- Podanie o pracę
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Poufne"
- Kopie świadectw pracy potwierdzających okresy poprzedniego zatrudnienia
- Kopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 czerwca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
KOMENDA MIEJSKA POLICJI W LESZNIE
ulica 17-go Stycznia 8
64-100 Leszno

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: Komendant Miejski Policji w Lesznie z siedzibą w Lesznie przy ulicy 17-go Stycznia 8.

- Kontakt do inspektora ochrony danych: 64-100 Leszno ul. 17-go Stycznia 8, e-mail: iod.leszno@po.policja.gov.pl. Dane inspektora ochrony danych osobowych na stronie KMP w Lesznie.
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko - na podstawie ustawy o służbie cywilnej, natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (np. adres e-mail, nr telefonu, wizerunek).
 - 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%.

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 65 5231473.
2. Kandydaci aplikujący na stanowisko winni podać numer telefonu kontaktowego.
3. Zakwalifikowane osoby zostaną telefonicznie zaproszone do osobistego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Dokumenty należy składać w opisanej kopercie.
5. Oświadczenia składane w aplikacji muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.
6. List motywacyjny powinien zawierać numer ogłoszenia i nazwę stanowiska podanego w ogłoszeniu oraz

musi być opatrzony własnoręcznym podpisem.

7. Dokumenty należy składać za pośrednictwem operatora pocztowego (liczy się data stempla pocztowego) lub dostarczyć osobiście do siedziby Komendy przy ulicy 17-go Stycznia 8 w Lesznie pozostawiając w punkcie recepcyjnym.

8. Oferty niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych, złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

10. Wynagrodzenie zasadnicze na tym stanowisku wnosi: 2641,55 plus dodatek z tytułu wysługi lat.

11. Metody/ techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy i/lub rozmowa kwalifikacyjna.

12. 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](#)