



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 października 2018	1	1	archiwalny	 

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi kancelaryjno-organizacyjnej sekretariatu Komendanta oraz obsługi Archiwum
Zespół Wspomagający

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Międzychód

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji w Międzychodzie
ul. Gen. Sikorskiego 22 a
64-400 Międzychód

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa przy komputerze,
- 8 godzinna,
- jednozmianowa,
- w siedzibie urzędu na I piętrze,
- stanowisko pracy wyposażone w podstawowy sprzęt biurowy - komputer, drukarkę,
- oświetlenie naturalne oraz sztuczne,
- wejście główne do budynku przystosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową tylko na obszarze parteru, brak windy

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu Komendanta.
- Prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej (dzienniki podawcze, dzienniki korespondencji sekretariatu, rejestry korespondencji wychodzącej, rejestry dzienników, książek ewidencyjnych i teczek, rejestr delegacji, rejestr wydawanych kart zbliżeniowych, zeszyt przyjęć interesantów, dzienniki przepisów MSWiA, KGP, KWP i KPP, rejestr odpraw).
- Prowadzenie i nadzorowanie Archiwum Komendy. Sporządzanie spisów akt dokumentacji przekazanej do Archiwum i protokołów brakowania oraz prowadzenie i nadzorowanie rejestrów spisów akt. Prowadzenie ewidencji akt udostępnianych, rejestrów akt brakowanych BC i rejestrów akt brakowania B i BE.
- Opracowywanie projektów decyzji wydawanych przez Komendanta w celu wsparcia w bieżącej pracy Komendanta i zapewnienia prawidłowej realizacji zadań określonych w obowiązujących przepisach resortowych.
- Przyjmowanie i rejestrowanie postępowań wyjaśniających oraz dyscyplinarnych.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wydawania pozwoleń na zakup i posiadanie broni oraz realizowanie zadań związanych z wydawaniem pozwoleń na broń sportową i pneumatyczną. Prowadzenie rejestrów wydawanych pozwoleń na broń.
- Prowadzenie zbiorów bibliotecznych będących na stanie Komendy.
- Realizowanie spraw ogólnie-organizacyjnych zleconych przez Kierownictwo Komendy. Obsługiwanie

uroczystości oraz sporządzanie protokołów z narad, opracowywanie pism okolicznościowych w imieniu Komendanta.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- komunikatywność,
- odpowiedzialność, rzetelność i terminowość,
- znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych - wiedza w zakresie przepisów resortowych i ogólnopństwowych, znajomość przepisów Kodeksu pracy, Ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o Policji (umiejętność ich wyszukiwania i zastosowania)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy kancelaryjno-biurowej, w administracji publicznej
- samodzielność w wyszukiwaniu i zdobywaniu informacji,
- dyspozycyjność,
- umiejętności analityczne,
- prawo jazdy

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- kserokopie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Ścisłe tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412 - ze zm.),
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Międzychodzie
Zespół Wspomagający (KADRY)
ul. Gen. Sikorskiego 22 a
64-400 Międzychód

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 Powiatowy Policji w Międzychodzie
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.miedzychod@po.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Międzychodzie, tel. 95 748 8211
- 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, nie wynosi co najmniej 6%.

- wynagrodzenie wg mnożnika kwoty bazowej 1,2000 (2.248,61 zł brutto + wysługa lat),
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95 748 8325 oraz 95 748 8210,
- listy kandydatów spełniających oraz niespełniających wymagań formalnych umieszczone zostaną na stronie BIP KIPP w Międzychodzie pod numerem ogłoszenia,
- zakwalifikowani kandydaci zaproszeni zostaną do siedziby komendy w celu wzięcia udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym,
- metody / techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna,
- wynik postępowania zostanie umieszczony na stronie BIP KIPP w Międzychodzie pod numerem ogłoszenia.

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.



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.