


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 września 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: zapewnienia prawidłowego funkcjonowania sekretariatu pionu prewencji
Wydział Prewencji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szamotuły

**Komenda Powiatowa Policji w Szamotułach
ul. Polna 3, 64-500 Szamotuły**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Szamotułach
ul. Polna 3, 64-500 Szamotuły**

WARUNKI PRACY

Praca w ramach umowy na czas określony - zastępstwa pracownika przebywającego na długotrwałej nieobecności usprawiedliwionej.

Praca biurowa w pomieszczeniu, przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin dziennie) i sztucznym oświetleniu.

Praca jednozmianowa, w siedzibie urzędu na II piętrze, brak windy, brak odpowiednio przystosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, brak podjazdów, drzwi odpowiedniej szerokości.

ZAKRES ZADAŃ

- 1. Obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu: ewidencjonowanie korespondencji jawnej wpływającej i wpływającej z sekretariatu Wydziału Prewencji oraz przekazywanie jej właściwym funkcjonariuszom, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów,
- Prowadzenie dziennika korespondencyjnego i dziennika podawczego Wydziału Prewencji prowadzenie dziennika pism wychodzących oraz ewidencji faksów,
- Prowadzenie rejestru wydanych postanowień, prowadzenie rejestrów: spraw o wykroczenie oraz zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
- Prowadzenie ewidencji notatników służbowych - wydawanie i rozliczanie z przedmiotowych notatników policjantów pionu prewencji
- Rozliczanie funkcjonariuszy z przekazanych im dokumentów oraz archiwizacja dokumentacji wytworzonej i służbowo wykorzystanej na stanowisku służbowym.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ogólne - wymagany staż pracy minimum 6 miesięcy pracy administracyjno-biurowej
- staż pracy: doświadczenie zawodowe minimum 6 miesięcy pracy administracyjno-biurowej
- znajomość obsługi sekretariatu - wiedza specjalistyczna, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań, bardzo dobra umiejętność obsługi pakietu Office,

- odpowiedzialność, dobra organizacja pracy własnej, asertywność,
- komunikatywność, posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie skazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie ogólne
- staż pracy: minimum 6 miesięcy pracy administracyjno-biurowej
- rzetelność i dokładność w wykonywaniu obowiązków, umiejętność pracy w zespole,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnice państwową o klauzuli „poufne” lub oświadczenie o poddaniu się procedurze sprawdzającej.

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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” 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 2010 r. Nr 182, poz. 1228 ze zm.),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 września 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji
w Szamotułach lub za pośrednictwem firm świadczących usługi pocztowe (liczy się data stempla

pocztowego),

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:
 - Kontakt do inspektora ochrony danych:
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych:
 - 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, nie wynosi co najmniej 6%.

list motywacyjny powinien zawierać numer ogłoszenia i nazwę stanowiska podanego w ogłoszeniu

- dodatkowe informacje można uzyskać pod. nr tel. 477732325 lub 477732293
- zakwalifikowani kandydaci zaproszeni zostaną do siedziby Komendy w celu wzięcia udziału w postępowaniu

kwalifikacyjnym, oświadczenia woli powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem,

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu
 - wysokość mnożnika 1,300 kwoty bazowej tj. 2641,54 brutto + dodatek za wysługę lat,
- metody i techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna (w zależności od ilości złożonych aplikacji, zastrzega się możliwość odstąpienia od przeprowadzenia testu wiedzy),
- dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi,
 - wynik postępowania zostanie umieszczony na stronie BIP KPP w Szamotułach pod numerem ogłoszenia.
 - oferty złożone po terminie lub nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów zostaną odrzucone,
 - 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.