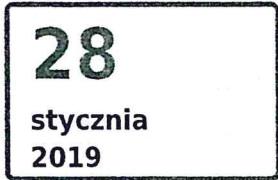

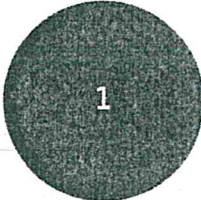



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	DODATKOWE
			

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: sekretarsko - biurowych i kancelaryjnych
w Zespole Kadr i Szkolenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Ruda Śląska

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej
41 - 709 Ruda Śląska
ul. Gen. Hallera 9

WARUNKI PRACY

Praca biurowa, w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym.

Wymuszona pozycja ciała - siedząca.

Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, w naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Częste kontakty telefoniczne z instytucjami zewnętrznymi, prokuraturami i sądami.

Pomieszczenie biurowe znajdujące się na drugim piętrze budynku, tylko wejście do budynku przystosowane dla osób niepełnosprawnych (podjazd). Pomieszczenia sanitarne na parterze budynku dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

Pozostałe dwie kondygnacje budynku komendy nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, rozdzielanie przesyłek i korespondencji wpływającej z komórek i jednostek organizacyjnych Policji i innych instytucji oraz wydawanie dokumentów, a także przygotowanie korespondencji do wysyłki.
- Odręczne lub komputerowe ewidencjonowanie pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących z zespołu.
- Opracowywanie planu urlopów kierownictwa komendy oraz komisariatów Policji, a także wszystkich pracowników cywilnych, prowadzenie ewidencji tych urlopów i rozliczanie ich wykorzystania.
- Archiwizowanie dokumentów wytworzonych w zespole, przekazywanie do składnicy akt spraw ostatecznie zakończonych.
- Sporządzanie, przepisywanie i powielanie dokumentów.
- Obsługiwanie komputera, poczty elektronicznej, systemu faksowo - mailowego.
- Obsługiwanie systemu informatycznego KADRA SWOP poprzez wprowadzanie do bazy danych wynikających ze stosunku służby / pracy oraz przetwarzanie ich w formie sporządzanych analiz, statystyk i zestawień.
- Zakładanie i prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy administracyjno - biurowej

- Wiedza związana z wykonywaniem pracy na danym stanowisku, m.in. wiedza z zakresu przepisów dot. pracy kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów w organach i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych;
- Wiedza z zakresu przepisów kodeksu pracy, ustawy o Policji, ustawy o służbie cywilnej.
- Znajomość i umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- Umiejętność komunikowania się i współpracy.
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy, rzetelność, terminowość.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej

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

- 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: 28 stycznia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji
41-709 Ruda Śląska
ul. Gen. Hallera 9

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: Administrator danych osobowych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji w Rudzie Śląskiej z siedzibą przy ul. Gen. Hallera 9, 41 – 709 Ruda Śląska, e-mail: komendant@ruda.ka.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Danych Osobowych: ul. Gen. Hallera 9, 41 – 709 Ruda Śląska, e-mail: iod@ruda.ka.policja.gov.pl, tel 32 2449250
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom 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)
- 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%.

Zatrudnienie w zastępstwie za nieobecnego członka korpusu służby cywilnej na czas jego usprawiedliwionej nieobecności.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2250 zł brutto

Oferty i oświadczenia niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru telefonicznie lub e-mailowo - w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu a-mail.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32-2449218, 32-2449219

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.

