

Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej

41-709 Ruda Śląska ul. Gen. Hallera 9

Ogłoszenie nr 90464 / 05.01.2022

Starszy Referent

Do spraw: sekretarsko - biurowych i kancelaryjnych w Zespole Prezydialnym

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1,0

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

KP I w Rudzie
Śląskiej ul.
Mickiewicza 2 Ruda
Śl.

Ważne do

18 stycznia
2022 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

3010,15 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi obsługę organizacyjną i kancelaryjno - biurową Komendanta Komisariatu i jego zastępcy.
- Przyjmuje, segreguje, ewidencjonuje, przechowuje korespondencję resortową oraz od operatora pocztowego, a następnie przekazuje i wysyła adresatom oraz podmiotom zewnętrznym.
- Odnotowuje w urządzeniach ewidencyjnych zwrot do sekretariatu dokumentów ostatecznie zakończonych, sporządza spisy archiwalne i protokoły brakowania materiałów niearchiwalnych kat. BC, a następnie dokonuje rozliczenia urzędzeń.
- Rozlicza policjantów i pracowników komisariatu z posiadanych dokumentów w przypadku rozwiązania stosunku służbowego (pracy) lub przeniesienia do służby w innej jednostce / komórce organizacyjnej Policji. Podpisuje karty obiegowe.
- Prowadzi rejestry i ewidencje pomocnicze.
- Udziela informacji na zapytania jednostek Policji, sądów, prokuratur i obywateli.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 7 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- wiedza związana z wykonywaniem pracy na danym stanowisku: z zakresu instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych,
- 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Wynagrodzenie zasadnicze 3010,15 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego)

Praca biurowa, w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym. Wymuszona pozycja ciała – siedząca. Stanowisko pracy wyposażone jest wyposażone w telefon, drukarkę, kserokopiarkę, komputer oraz monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, w naturalnym i przy sztucznym oświetleniu. Na stanowisku występują częste kontakty telefoniczne z instytucjami zewnętrznymi, prokuraturami i sądami.

Stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenie biurowe znajdujące się na pierwszym piętrze budynku, tylko wejście do budynku przystosowane dla osób niepełnosprawnych (podjazd). Pomieszczenia sanitarne na pierwszym piętrze budynku dostosowane dla osób niepełnosprawnych. Pozostałe kondygnacje budynku komisariatu nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia

dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Koniecznym dołączeniem do aplikacji jest oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-02-10

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 18 stycznia 2022

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 90464**" na adres: **Komenda Miejska Policji 41-709 Ruda Śląska ul. Gen. Hallera 9**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 8541219 lub 47 8541218**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.01.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest 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: ul. Gen. Hallera 9, 41 – 709 Ruda Śląska, e-mail: iod@ruda.ka.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: brak
 - 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