

Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie

- Komendant Powiatowy Policji w Mikołowie
- poszukuje kandydatów na stanowisko:
- **starszy referent (umowa o pracę w zastępstwie)**
- do spraw sekretarsko-biurowych
- w Komisariacie Policji w Orzeszu

Wymiar etatu: 1

- Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie
ul. Rymera 1
43-190 Mikołów

Miejsce wykonywania pracy:

- Orzesze
- Komisariat Policji w Orzeszu
ul. Matejki 1
43-180 Orzesze

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**
Praca w systemie ośmiogodzinnym.

Stanowisko wyposażone w monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem, wymuszona pozycja ciała – siedząca.

Praca związana z obsługą klienta zewnętrznego. Narzędzia i materiały pracy:komputer, niszczarka, ksero. Praca kancelaryjno-biurowa.

- **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

Stanowisko pracy w usytuowane jest na I piętrze w Komisariacie Policji w Orzeszu, przy ulicy Matejki 1. Budynek ten nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak wind, podjazdów, toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Praca wymaga przemieszczania się po piętrach budynku.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Przyjmowanie, rozdzielanie przesyłek i korespondencji wpływającej do komisariatu oraz jej wydawanie w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w komisariacie.
- Kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu komendantowi oraz rozdzielanie jej po dokonaniu dekretacji
- Odręczne lub komputerowe ewidencjonowanie pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących z Komisariatu
- Archiwizowanie dokumentów wytworzonych przez pracowników komisariatu i przekazywanie ich do archiwum
- Ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów, absencji pracowników i policjantów, sporządzanie wykazów należności pieniężnych
- Obsługa komputera, poczty elektronicznej i systemu faksowo-mailowego
- Prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz zapewnienie obsługi organizacyjno-recepcyjnej interesantów i gości
- Obsługa centrali telefonicznej komisariatu, kierowanie interesantów do pracowników kompetentnych w danej sprawie

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy niezbędne

- **wykształcenie:** średnie,
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 0,5 roku doświadczenia zawodowego pracy lub stażu na podobnym stanowisku
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - umiejętność pracy w zespole.
 - znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt MSWiA
 - komunikatywność,
 - umiejętność organizowania pracy własnej
 - posiadanie obywatelstwa polskiego
 - korzystanie z pełni praw publicznych
 - nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

wymagania dodatkowe

- wykształcenie średnie o kierunku administracyjno-biurowym,
- 1,5 roku doświadczenia zawodowego praca lub staż na podobnym stanowisku
- umiejętność obsługi komputera, edytora tekstu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 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
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Inne dokumenty i oświadczenia:

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

Termin składania dokumentów:

26-10-2018 (decyduje data stempla pocztowego)

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji
Zespół Kadr i Szkolenia
Rymera 1
43-190 Mikołów

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 Mikołowie z siedzibą przy ul. Rymera 1 43-190 Mikołów e-mail:komendant@mikolow.ka.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Rymera 1 43-190 Mikołów, e-mail: iod@mikolow.ka.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie
- 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 2008r. 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 jest niższy niż 6%. Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

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 pod nr telefonu:(32) 73 77 218, (32) 73 77 219.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2100,00zł brutto.

Życiorys w formie CV.

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Oferty powinny być złożone w kopercie, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko starszego referenta Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prezydialnych Komisariatu Policji w Orzeszu**”, na której w lewym górnym rogu należy napisać imię i nazwisko kandydata.

Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz wzory obowiązujących oświadczeń dostępne są na stronie internetowej bip.katowice.kwp.policja.gov.pl.

Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru lub mailowo (w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu e-mail).

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W MIKOŁOWIE
nadkom. Krzysztof SKOWRON