

Komenda Miejska Policji w Gliwicach

<https://gliwice.bip.policja.gov.pl/011/praca-w-korpusie-sluzb/31028,Ogloszenie-o-naborze-na-wolne- stanowisko-pracy-w-korpusie-sluzby-cywilnej-nr-560.html>
2024-09-28, 18:23

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej - nr 56001

Ogłoszenie o naborze na stanowisko inspektora do spraw sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych w Zespole Prezydialnym Komisariatu Policji III w Gliwicach

Oferta do: 25 października 2019 r.

Wymiar etatu: 1

Stanowiska: 1

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektora

do spraw: sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych

w Zespole Prezydialnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gliwice

Komisariat Policji III w Gliwicach, ul. Pszczyńska 20

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji w Gliwicach, ul. Powstańców Warszawy 12, 44-100 Gliwice

WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowa. Praca biurowa związana z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy (czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie), drukarkę i kserokopiarkę. Na stanowisku pracy występuje oświetlenie naturalne i sztuczne. Stanowisko pracy usytuowane jest w Zespole Prezydialnym, na pierwszym piętrze w budynku Komisariatu Policji III w Gliwicach przy ul. Pszczyńskiej 20. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak wind, podjazdów.

ZAKRES ZADAŃ

Prowadzenie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej Komendanta Komisariatu i jego Zastępcy oraz obsługi kancelaryjno-biurowej komisariatu, w celu zapewnienia terminowej realizacji zadań służbowych oraz właściwego obiegu dokumentacji.

Ewidencjonowanie pism, dokumentów i przesyłek wpływających/wychodzących do/z komisariatu w Elektronicznym Dzienniku Korespondencyjnym, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji.

Przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu Komendantowi Komisariatu, Zastępcy Komendanta Komisariatu oraz rozdzielanie jej po dokonaniu dekretacji, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w komisariacie.

Prowadzenie rejestrów i ewidencji pomocniczej w celu zapewnienia właściwej ewidencji dokumentów.

Sporządzanie, przepisywanie, powielanie dokumentów na polecenie przełożonego, w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań.

Rozliczanie w urzędzeniach ewidencyjnych dokumentacji przydzielonej policjantom komisariatu do realizacji, w celu przekazania kwartalnej informacji w tym zakresie do Zespołu

Prezydialnego KMP w Gliwicach.

Przyjmowanie od policjantów komisariatu dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji, wykonywanie dokumentacji z urzędów ewidencyjnych oraz sporządzanie spisów archiwalnych, w celu przekazania ich do składnicy akt.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy i 1 dzień w administracji publicznej lub pracy biurowe

umiejętność współpracy

umiejętność komunikowania się

umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych

umiejętność stosowania przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” potwierdzony Poświadczeniem Bezpieczeństwa wydanym przez Policję lub Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub złożenie oświadczenia o poddaniu się procedurze sprawdzającej i uzyskanie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych ww. klauzulą

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo

skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

Wykształcenie: średnie administracyjno-biurowe

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 oznaczonych klauzulą „poufne” wydane przez Policję lub Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzanie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019.742 j.t.).

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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 25 października 2019 r.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Gliwicach
Powstańców Warszawy 12
44-100 Gliwice

Zespół Kadr i Szkolenia, II piętro, pokój 202.

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: Komendant Miejski Policji w Gliwicach z siedzibą przy ul. Powstańców Warszawy 12, 44-100 Gliwice

Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych: ul. Powstańców

Warszawy 12, 44-100 Gliwice, adres e-mail: iod@gliwice.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: 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

Uprawnienia:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;

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*;

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%.

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.

Umowa na czas określony, w celu zastępstwa nieobecnego w pracy pracownika przebywającego na

świadczeniu rehabilitacyjnym.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2.423,59 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Listy motywacyjne niepodpisane odręcznie, oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data ich złożenia w siedzibie Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach lub data stempla pocztowego).

W przypadku trwania zatrudnienia w trakcie składania dokumentów aplikacyjnych wymagany dokumentem potwierdzającym co najmniej 6 miesięcy i 1 dzień doświadczenia zawodowego w pracy w administracji publicznej lub pracy biurowej jest zaświadczenie od pracodawcy, z aktualną datą, potwierdzające okres zatrudnienia.

Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru na stanowisko inspektora w Zespole Prezydialnym Komisariatu Policji III w Gliwicach jest dołączenie do aplikacji oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wymienione w ogłoszeniu oświadczenia należy opatrzyć aktualną datą oraz odręcznym podpisem. Wszystkie obowiązkowe oświadczenia dostępne są również na stronie bip.gliwice.kmp.policja.gov.pl (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej).

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych/dodatkowych podanych w ogłoszeniu powinny zawierać ilość stron zgodną z ilością stron oryginalnych dokumentów.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailowo o terminach poszczególnych etapów selekcji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (032) 336-93-43, (032) 336-93-95

Metryczka

Data publikacji : 18.10.2019
Data modyfikacji : 17.10.2019
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Gliwicach

Osoba udostępniająca informację:
Dorota Szpak Zespół Kadr i Szkolenia

Osoba modyfikująca informację:
Dorota Szpak