

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 września 2019	1	1	nabór w toku	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: Prezydialnych

Jednosobowego Stanowiska ds. Prezydialnych Komisariatu Policji w Wiśle

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wisła

Komisariat Policji w Wiśle
ul. 1 Maja 44a
43-460 Wisła

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji w Cieszynie
ul. Wojska Polskiego 2
43-400 Cieszyn

WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, komputer oraz monitor ekranowy - czas pracy przy komputerze poniżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem, wymuszona pozycja ciała - siedząca.

Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze w budynku Komisariatu Policji w Wiśle.

Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak wind.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno - biurowej Komisariatu Policji w Wiśle
- Prowadzenie i rejestracja w systemach elektronicznych baz danych, dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji pomocniczej
- Przyjmowanie i wysyłanie przesyłek pocztowych, zwykłych oraz mogących zawierać środki chemiczne lub materiał biologiczny do badań
- Telefoniczne,osobiste udzielanie informacji stronom oraz uprawnionym instytucjom
- Sporządzanie spisów archiwalnych i przekazywanie dokumentów do składnicy akt
- Ewidencjonowanie czasu pracy, absencji pracowników cywilnych i funkcjonariuszy

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w pracy administracji publicznej lub pracy biurowej
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność komunikowania się
- umiejętność organizowania pracy własnej
- rzetelność
- terminowość

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjno - biurowym

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
- 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 wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 września 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Cieszynie
ul. Wojska Polskiego 2
43-400 Cieszyn

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 Powiatowy Policji w Cieszynie ul. Wojska Polskiego 2 43-400 Cieszyn komendant@cieszyn.ka.policja.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Komendant Powiatowy Policji w Cieszynie ul. Wojska Polskiego 2 43-400 Cieszyn iod@cieszyn.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: Komenda Powiatowa Policji w Cieszynie. Dane osobowe nie będą przekazywane żadnym innym 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:
 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, wynosi co najmniej 6%.

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%.

Zachęcamy do wzięcia udziału osoby niepełnosprawne.

Wynagrodzenie za pracę 2423,59 zł brutto plus dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20%) wynagrodzenia zasadniczego.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie orientację seksualną czy też jakąkolwiek cechę prawnie chronioną.

Nabór i postępowanie kwalifikacyjne prowadzone jest w 3 etapach :

- wstępna weryfikacja pod względem formalnym,

- test pisemny ze znajomości ustawy o służbie cywilnej i pracy administracyjno-biurowej oraz posługiwania się edytorem tekstu,

- rozmowa kwalifikacyjna z osobami, które uzyskały odpowiednią ilość punktów.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą sporządzenia i własnoręcznie podpisane.

Dokumenty prosimy składać/przesyłać w zamkniętych kopertach opatrzonych swoim imieniem i nazwiskiem z dopiskiem na kopercie: "nabór na stanowisko starszy referent"

Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru jest dołączenie do aplikacji podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Oferty niekompletne, niepodpisane oraz złożone i uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane

Kandydatki/kandydaci spełniające/-y wymagania formalne zostaną zakwalifikowane/-i do dalszego etapu naboru, o czym będą poinformowane/-i e-mailem i/lub telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)