

Komenda Miejska Policji w Jeleniej Górze

<https://jelenia-gora.bip.policja.gov.pl/150/wolne- stanowiska-w-sluz/40649,Komendant-Miejski-Policji-poszukuje-kandydatowkandydatek-do-obslugi-kancelaryjno.html>
2024-06-29, 17:22

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek do obsługi kancelaryjno-biurowej oraz wspomagania służby prewencyjnej w Wydziale Prewencji Komisariatu I Policji w Jeleniej Górze

Inspektor Do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej oraz wspomagania służby prewencyjnej w Wydziale Prewencji Komisariatu I Policji w Jeleniej Górze

Komenda Miejska Policji w Jeleniej Górze

58-500 Jelenia Góra ul. Nowowiejska 43

Ogłoszenie nr 138546 / 06.06.2024

Inspektor

Do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej oraz wspomagania służby prewencyjnej w Wydziale Prewencji Komisariatu I Policji w Jeleniej Górze

#administracja publiczna

Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Komisariat I Policji w

Jeleniej Górze

Ważne do

17 czerwca

2024 r.

Wynagrodzenie

zasadnicze

Nie mniej niż

4731,37 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

Prowadzi rejestr spraw o wykroczenia w systemie E-Komenda.

Prowadzi obsługę kancelaryjno-biurową Wydziału Prewencji oraz Rewiru Dzielnicowych I i II Komisariatu I Policji w Jeleniej Górze.

Prowadzi zeszyt doręczeń poczty do Sądu, książkę doręczeń, dziennik korespondencyjny Wydziału. Rejestruje wpływ i nadaje obieg dokumentom jawnym w elektronicznym dzienniku korespondencyjnym zgodnie z dekreacją bezpośredniego przełożonego.

Prowadzi dystrybucję mandatów karnych i blochków pokwitowań.

Kompletuje oraz archiwizuje akta spraw ostatecznie załatwionych i przekazuje do składnicy akt.

Sprawuje nadzór nad formalną stroną dokumentacji przepływającej przez Wydział.

Sporządza zestawienie z ilości wystawionych przez funkcjonariuszy mandatów karnych oraz ich kwot.

Sporządza krótkie pisma oraz przekazuje komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne funkcjonariuszom.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

Wykształcenie: średnie

Staż pracy co najmniej 6 miesięcy w pracy kancelaryjno-biurowej

W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 roku do dnia 31 lipca 1990 roku pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 roku lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 01 sierpnia 1972 roku.

Znajomość: Ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji

Znajomość Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

Znajomość Ustawy z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks wykroczeń.

Znajomość Ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia.

Znajomość Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej

Znajomość Zarządzenia nr 15 Komendanta Głównego Policji z dnia 25 lutego 2022 r. zmieniające Zrządzenie w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej Policji.

Znajomość Zarządzenia nr 36 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt MSWiA.

Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Znajomość Zarządzenia nr 16 Komendanta Głównego Policji z dnia 25 lutego 2022 r. w sprawie metod i

form brakowania

dokumentacji niearchiwalnej w Policji.

Obowiązkowość.

Terminowość.

Komunikatywność.

Wysoki poziom kultury osobistej.

Pozytywne podejście do obywatela.

Umiejętność pracy w zespole.

Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „Poufne” lub złożenie oświadczenia o wyrażenia zgody na przeprowadzenie

postępowania sprawdzającego o klauzuli „Poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji

niejawnych (Dz.U. z 2019 r., poz.72 z późn. zm.) opatrzone własnoręcznym podpisem.

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- miejsce parkingowe na terenie urzędu
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości max do 20% wynagrodzenia zasadniczego
- nagrody jubileuszowe
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. trzynastka
- dofinansowanie do zakup okularów korekcyjnych
- możliwość korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych

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

Praca na 1 piętrze w budynku bez windy, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym.

Praca

administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, wykonywana głównie w pozycji

siedzącej - wymuszona pozycja ciała. Praca wymaga sprawnego narządu mowy, wzroku, słuchu oraz sprawności obu rąk.

Praca wymaga szczególnej koncentracji i umiejętności komunikacji. Stanowisko wyposażone w komputer, drukarkę i

telefon. Stanowisko wymaga przemieszczania się pomiędzy budynkami Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze. Czas

pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej, praca jednozmianowa, podstawowy system czasu pracy.

Dodatkowe informacje

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.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez

tłumacza przysięgłego.

Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których

wymagamy lub zalecamy.

Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia

dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planowane rozpoczęcie pracy - w ciągu 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia.

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Miejskiej Policji w Jeleniej Górze może nastąpić po przeprowadzeniu

przez Pełnomocnika Komendanta Miejskiego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego

i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa ważnym w Policji

wydanym przez

uprawniony podmiot. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

Decyduje data stempla pocztowego.

Spełnienie wymagania w zakresie długości stażu pracy należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie

potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy (m. in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu).

Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy stażu pracy.

Komenda Miejska Policji w Jeleniej Górze nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń publikowanych w komercyjnych portalach internetowych oraz innych źródłach informacji o podobnym charakterze. O zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci będą informowani telefonicznie, w związku z tym, w dokumentach należy podać numer telefonu kontaktowego. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów naboru oraz stosowanych technikach (metodach) selekcji (np. test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna).

Uwaga!

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonywana jest poprzez kryterium kompletności i terminowości na podstawie dokumentów wymienionych w części "Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)". W związku z tym należy zwrócić szczególną uwagę, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty własnoręcznie podpisane. Życiorys/cv, list motywacyjny muszą zawierać oryginalny podpis kandydata. Wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata. Aplikacje niekompletne, nie zawierające wskazanych w ogłoszeniu dokumentów i oświadczeń oraz złożone, a nieopatrzone własnoręcznym podpisem kandydata lub złożone/nadane po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje można przysyłać tradycyjną drogą pocztową (znaczenie ma data stempla pocztowego) lub składając w kancelarii Zespołu Prezydzialnego Wydziału Wspomagającego Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze.

Długość i rodzaj stażu pracy musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów. Do udziału w naborze zachęca się osoby niepełnosprawne.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- 1.Weryfikacja oferty pod względem spełnienia wymogów formalnych, kompletności i terminowości.
- 2.Test wiedzy.
- 3.Rozmowa kwalifikacyjna.

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

Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych kluzulą "poufne"

lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5

sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 742 z późn. zm.) opatrzone własnoręcznym

podpisem

W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 roku do dnia 31 lipca 1990

roku pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w

rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnianiu informacji o dokumentach organów

bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów

urodzonych 1 sierpnia 1972 roku lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie

lustracyjne, jeśli urodziła się przed 01 sierpnia 1972 roku.

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu realizacji procedury naboru o treści:

Niniejszym, wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komendanta Miejskiego Policji w Jeleniej Górze, moich danych

osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procedury

naboru na stanowisko (należy wpisać nazwę stanowiska). Oświadczenie należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 17 czerwca 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 138546" na adres: Komenda Miejska Policji

w Jeleniej Górze

Zespół Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego

ul. Nowowiejska 43

58-500 Jelenia Góra

Dokumenty można też składać osobiście w kancelarii Zespołu Prezydialnego Wydziału Wspomagającego Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 15:00.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 47 87 31 265.

Dokumenty należy złożyć do: 17.06.2024

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Przetwarzanie danych osobowych

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 Jeleniej Górze ul. Nowowiejska 43, 58-500 Jelenia Góra

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kmp@jelenia-gora.wr.policja.gov.pl lub kontakt pisemny za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Inspektor Ochrony Danych Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze ul. Nowowiejska 43, 58-500 Jelenia Góra

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: pracownicy Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze i Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu

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 przestać 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 profilowan

Metryczka

Data publikacji : 11.06.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Jeleniej Górze

Osoba udostępniająca informację:
Beata Sosulska-Baran Zespół Komunikacji
Społecznej KMP w Jeleniej Górze