

Komenda Powiatowa Policji w Bieruniu

<http://bip.bierun.kpp.policja.gov.pl/005/praca-w-korpusie-sluzb/34820,Nabor-na-wolne- stanowisko-w-korpusie-sluzby-cywilnej-starszy-referent-do-spraw-o.html>
2024-05-08, 08:51

Nabór na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej - starszy referent do spraw obsługi sekretarsko - kancelaryjnej w Wydziale Kryminalnym

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY

KOMENDA POWIATOWA POLICJI W BIERUNIU

43-155 BIERUŃ

ul. Turystyczna 1a

Komendant Powiatowy Policji w Bieruniu poszukuje kandydata na stanowisko:

starszego referenta do spraw obsługi sekretarsko - biurowej i kancelaryjnej w Wydziale Kryminalnym

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%

Wymiar etatu: 1,0

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

ul. Turystyczna 1a

43-155 Bieruń

Miejsce wykonywania pracy:

Bieruń

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

kompletowanie i przedkładanie dokumentów wpływających i wychodzących w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w wydziale.

odręczna ewidencja pism i dokumentów wpływających i wychodzących, w celu zapewnienia właściwego obiegu korespondencji.

przyjmowanie i wysyłanie poczty zwykłej i specjalnej jawnej.

obsługa komputera, poczty elektronicznej i systemu faksowo - mailowego w celu uzyskania i dostarczania informacji powstałych w toku bieżącej pracy.

sporządzanie pism, na polecenie Naczelnika w celu wsparcia bieżącej pracy wydziału

archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

gromadzenie, aktualizowanie, ewidencja aktów prawnych w celu zapoznania policjantów z obowiązującymi aktami prawnymi.

prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz informowanie o terminach załatwienia spraw w celu wsparcia bieżącej pracy wydziału.

Warunki pracy dot. charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, pomieszczenie biurowe zlokalizowane jest na drugim piętrze budynku.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy

Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Budynek dwupiętrowy wyposażony w podjazd dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy, toaleta przystosowana do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich znajduje się na parterze budynku.

Wymagania niezbędne:

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku administracyjno - biurowym

inne kompetencje: obsługa komputera i urządzeń biurowych, znajomość przepisów dot. archiwizacji, znajomość instrukcji kancelaryjnej, umiejętność organizowania pracy własnej

Wymagania dodatkowe:

poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”

umiejętność pracy w zespole

komunikatywność

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

życiorys i list motywacyjny

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

kopie dokumentów potwierdzające posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe

Kopie innych dokumentów 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

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą 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. Nr 182, poz. 1228)

Termin składania dokumentów:

26.07.2021 r.

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji w Bieruniu

Zespół Kadr i Szkolenia

ul. Turystyczna 1a

43-155 Bieruń

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych 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 Bieruniu z siedzibą przy ul. Turystycznej 1a

Kontakt do inspektora danych osobowych:

Inspektor Danych Osobowych: ul. Turystyczna 1a, 43-155 Bieruń, tel. 32 323 32 62, adres e-mail: iod@bierun.ka.policja.gov.pl

Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

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)

Uprawnienia:

prawo do 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 przesyłać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22 kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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:

Wynagrodzenie zasadnicze: 2800,04 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20%

wynagrodzenia zasadniczego).

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Powiatowej Policji w Bieruniu może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Powiatowej Policji w Bieruniu 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 wydanym przez inny uprawniony podmiot).

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.


Wzory oświadczeń znajdują się na stronie BIP KWP w Katowicach.

Dokumenty prosimy dostarczać osobiście lub pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem „oferta zatrudnienia na stanowisko starszego referenta Wydziału Kryminalnego KPP w Bieruniu”

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o ich terminie. Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <http://bip.kprm.gov.pl>, <http://bip.bierun.kpp.policja.gov.pl> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 47 852 72 19.

 Metryczka

Data publikacji : 16.07.2021
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Bieruniu

Osoba udostępniająca informację:
Katarzyna Skrzypczyk KPP Bieruń