

KWP w Katowicach

<http://bip.katowice.kwp.policja.gov.pl/KWK/praca-w-korpusie-sluzb/ogloszenia/31310,STARSZY-REFERENT-ds-obslugi-sekretarsko-kancelaryjnej-w-Wydziale-Bezpieczenstwa-.html>
2024-04-27, 09:44

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

STARSZY REFERENT ds. obsługi sekretarsko-kancelaryjnej w Wydziale Bezpieczeństwa Informacji - nr ogł. 47493

Nabór zakończony wyłonieniem kandydatki/kandydata.

Komendant Wojewódzki Policji w Katowicach

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

starszy referent ds. obsługi sekretarsko-kancelaryjnej w Wydziale Bezpieczeństwa Informacji

LICZBA STANOWISK: 1

WYMIAR ETATU: 1,0

ADRES URZĘDU ORAZ MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach

Wydział Bezpieczeństwa Informacji

ul. Lompy 19

40-038 Katowice

WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Oświetlenie naturalne i sztuczne pozycja ciała – siedząca.

Stanowisko pracy wyposażone w telefon, skaner, drukarkę, urządzenie wielofunkcyjne, komputer oraz w monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy.

Stanowisko pracy w Wydziale Bezpieczeństwa Informacji usytuowane jest na VI piętrze w bloku C w kompleksie budynków KWP w Katowicach, przy ulicy Lompy 19. Blok C jest częściowo dostosowany dla osób niepełnosprawnych. W budynku znajdują się windy (bez informacji głosowej). Pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze bloku A (przy wejściu głównym), co powoduje konieczność pokonywania dużych odległości oraz otwierania drzwi p.poż. z samozamykaczami. Wejście do Wydziału Bezpieczeństwa Informacji wiąże się z koniecznością pokonywania drzwi z samozamykaczami otwieranych za pomocą karty magnetycznej.

Wejście do kompleksu budynków KWP w Katowicach mieszczących się przy ul. Lompy 19 jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych: ruchoma platforma do transportu wózków, brak progów utrudniających poruszanie się osobom niepełnosprawnym ruchowo, odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych.

ZAKRES ZADAŃ

kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu Naczelnikowi oraz rozdzielanie jej po dokonaniu dekretacji i celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów

ewidencjonowanie, rozdzielanie i wysyłanie dokumentów zgodnie z wytycznymi dot. pracy kancelaryjnej w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów

obsługa programów komputerowych, sieci intranet, poczty elektronicznej (LOTUS), LEX-Policja, BILING, SWOP w celu uzyskania i dostarczenia informacji niezbędnych w toku bieżącej pracy

obsługa centrali telefonicznej, kierowanie interesantów do pracowników kompetentnych w danej sprawie oraz udzielanie informacji w niezbędnym zakresie w celu zapewnienia właściwej pracy

ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów absencji pracowników, funkcjonariuszy Policji w celu dostarczenia aktualnych informacji kierownictwu

prowadzenie terminarza spotkań, narad kierownictwa oraz zapewnianie obsługi organizacyjno-recepcyjną interesantów, gości, w celu organizacji pracy Wydziału

gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych MSWiA, KGP, KWP w celu zapoznawania pracowników i tym samym dostarczania aktualnych informacji

rozliczanie pracowników/funkcjonariuszy Policji z posiadanych dokumentów jawnych, w

przypadku zwolnienia ze służby/pracy lub przeniesienia, w celu potwierdzenia zwrotu lub przekazania innej osobie do dalszej realizacji

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

wykształcenie średnie

1 rok doświadczenia zawodowego w pracy administracyjno-biurowej

umiejętność stosowania odpowiednich przepisów

komunikatywność

umiejętność pracy w zespole

umiejętność organizowania pracy własnej

rzetelność

umiejętność obsługi komputera

WYMAGANIA DODATKOWE

wykształcenie średnie o kierunku administracyjno-biurowym

2 lata doświadczenia zawodowego w administracji

znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

życiorys / curriculum vitae i list motywacyjny

kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu pracy)

kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)

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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

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

kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu pracy)

kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać / przesyłać w terminie od dnia 15 maja 2019 roku do dnia 29 maja 2019 roku

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach

ul. Lompy 19

40-038 Katowice

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 Wojewódzki Policji w Katowicach z siedzibą przy ul. Lompy 19, 40-038 Katowice.

Kontakt do inspektora ochrony danych:

Inspektor Ochrony Danych Osobowych: ul. Lompy 19, 40-038, Katowice, tel. 32 200 24 03, adres e-mail: iod.kwp@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 ochrony 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 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 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.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2 510,81 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty należy składać / przesyłać z dopiskiem na kopercie: Wydział Doboru i Szkolenia. Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru na stanowisko starszego referenta w Wydziale Bezpieczeństwa Informacji jest dołączenie do aplikacji oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru telefonicznie lub mailowo - w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu e-mail.

Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz obowiązujące oświadczenia dostępne są na stronie internetowej <http://bip.katowice.kwp.policja.gov.pl> (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej → Szczegółowa informacja dotycząca naboru do korpusu służby cywilnej → Plik w formacie pdf do wydrukowania).

Dodatkowe informacje pod nr telefonu:(32) 200 17 06 lub (32) 200 17 42.

Metryczka

Data wytworzenia : 13.05.2019

Data publikacji : 15.05.2019

Data modyfikacji : 28.06.2019

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
KWP w Katowicach

Osoba udostępniająca informację:
Jolanta Bogus Wydział Doboru i Szkolenia

Osoba modyfikująca informację:
Jolanta Bogus