

KWP w Katowicach

<http://bip.katowice.kwp.policja.gov.pl/KWK/praca-w-korpusie-sluzb/ogloszenia/32404,INSPEKTOR-ds-obslugi-sekretarso-kancelaryjnej-w-Wydziale-Kryminalnym-nr-ogl-5563.html>
2024-04-26, 11:12

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

INSPEKTOR ds. obsługi sekretarso-kancelaryjnej w Wydziale Kryminalnym - nr ogł. 55630

Nabór zakończony bez wyłonienia kandydatki/kandydata.

Komendant Wojewódzki Policji w Katowicach

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

inspektor ds. obsługi sekretarsko-kancelaryjnej Wydziale Kryminalnym

(ogłoszenie w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej)

LICZBA STANOWISK: 1

WYMIAR ETATU: 1,0

ADRES URZĘDU I MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach

Wydział Kryminalny

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, drukarkę, kserokopiarkę, faks, komputer oraz w monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy.

Stanowisko pracy w Wydziale Kryminalnym usytuowane jest na IV piętrze budynku „C” w kompleksie budynków KWP w Katowicach przy ulicy Lompy 19. Budynek „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 budynku „A” (przy wejściu głównym), co powoduje konieczność pokonywania dużych odległości oraz otwierania drzwi p.poż. z samozamykaczami. Wejście do Wydziału Kryminalnego 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

przyjmowanie, kompletowanie, przedkładanie dokumentów i korespondencji jawnej do podpisu Naczelnikowi Wydziału Kryminalnego oraz jego Zastępcom, a także jej ewidencjonowanie i rozdzielanie, w celu zapewnienia sprawnej obsługi obiegu dokumentów wewnątrz jak i na zewnątrz komórki organizacyjnej,

obsługa poczty elektronicznej i systemu faksowo-mailowego, centrali telefonicznej wydziału, ewidencjonowanie pism i e-maili wpływających oraz wychodzących z sekretariatu w urzędzeniach ewidencyjnych za pomocą urządzeń biurowych jak i odręcznie – w celu wdrożenia i obsługi kompletnych rozwiązań w zakresie zarządzania i obsługi dokumentów, ewidencjonowanie rejestrów przepisów oraz zaopatrywanie wydziału w materiały biurowe za pośrednictwem Wydziału Zaopatrzenia,

ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów i absencji policjantów/pracowników wydziału w systemie SWOP, w celu zapewnienia rzetelnego przepływu informacji i ustalenia należnego wyposażenia,

przygotowywanie archiwizacji dokumentacji jawnej będącej na stanie wydziału, w celu przekazania jej do archiwum,

sporządzanie pism na polecenie kierownictwa wydziału oraz prowadzenie terminarza spotkań, narad kierownictwa wydziału oraz zapewnienie obsługi organizacyjnej interesantów, gości, kierownictwa KWP w Katowicach i jednostek Policji, w celu wsparcia bieżącej pracy wydziału,

prowadzenie rejestrów delegacji oraz sporządzanie wykazów należności pieniężnych wraz z ich bieżącą aktualizacją, w celu zapewnienia rzetelnej informacji,

uczestniczenie w procesie powierzania mienia policjantom/pracownikom wydziału poprzez aktualizację użytkowników końcowych mienia oraz okresowe ustalanie stanu rzeczywistego mienia w celu zapewnienia prawidłowego gospodarowania mieniem oraz dochodzenia roszczeń w tytułu szkód i niedoborów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

wykształcenie średnie

1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w administracyjno-biurowej

umiejętność organizowania pracy własnej

terminowość i rzetelność realizacji zadań

komunikatywność

umiejętność redagowania pism

umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz programów komputerowych

WYMAGANIA DODATKOWE

wykształcenie średnie o kierunku administracyjno-biurowym

przeszkolenie z zakresu administracji

umiejętność pracy w zespole

poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 05.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412 z późn. zm.)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

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

kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

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

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 05.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412 z późn. zm.)

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać / przysłać w terminie od dnia 14 października 2019 roku do dnia 25 października 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 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 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 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: 2 614,71 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 specjalisty w Wydziale Kryminalnym KWP w Katowicach 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 : 10.10.2019

Data publikacji : 14.10.2019

Data modyfikacji : 02.03.2020

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
KWP w Katowicach

Osoba udostępniająca informację:
Jolanta Bogus Wydział Doboru i Szkolenia

Osoba modyfikująca informację:
Jolanta Bogus