

KWP w Katowicach

<http://bip.katowice.kwp.policja.gov.pl/KWK/praca-w-korpusie-sluzb/ogloszenia/36623,INSPEKTOR-ds-obslugi-sekretarsko-biurowej-i-kancelaryjnej-w-Wydziale-Prewencji-n.html>
2024-04-25, 18:49

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

INSPEKTOR ds. obsługi sekretarsko-biurowej i kancelaryjnej w Wydziale Prewencji - nr ogł. 80812

Nabór zakończony wyłonieniem kandydata

Komendant Wojewódzki Policji w Katowicach

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

INSPEKTOR ds. obsługi sekretarsko-biurowej i kancelaryjnej w Wydziale Prewencji

LICZBA STANOWISK: 1

WYMIAR ETATU: 1,0

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY / ADRES URZĘDU

Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach

Wydział Prewencji

ul. Lompy 19

40-038 Katowice

PROPONOWANE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

2 900,62 zł brutto

CO OFERUJEMY

Wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

Nagrody okresowe np. kwartalne.

Dodatkowe trzynaste wynagrodzenie tzw. „trzynastka”.

Pakiet socjalny, m.in.: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe.

Możliwość skorzystania z pakietu ubezpieczeń grupowych.

Możliwość skorzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej.

Dofinansowanie do zakupu okularów.

Parking dla pracowników (na terenie urzędu).

Stojaki na rowery na terenie urzędu.

Siedziba KWP w Katowicach mieści się w centralnym rejonie Katowic, w sąsiedztwie autostrady A 4, a także przystanków autobusowych.

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.

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%.

WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Oświetlenie naturalne i sztuczne, pozycja ciała – siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, komputer oraz w monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy. Stanowisko pracy usytuowane jest na V piętrze 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 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

OSOBA NA TYM STANOWISKU:

Przyjmuje, segreguje oraz ewidencjonuje dokumenty służbowe w dziennikach korespondencyjnych, prowadzi rejestr WKT – 111 dla dzienników korespondencyjnych i innych dokumentów prowadzonych w wydziale – rejestry pomocnicze związane z obsługą kancelaryjną wydziału oraz monitoruje prawidłowość i terminowość rozliczania się funkcjonariuszy i pracowników z pobranych dokumentów, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w komórce organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Obsługuje pocztę elektroniczną i system faksowo-mailowy, centralę telefoniczną wydziału, ewidencjonuje pisma i maile wpływające i wychodzące z sekretariatu w urządzeniach ewidencyjnych za pomocą urządzeń biurowych, jak i odręcznie - w celu wdrożenia i obsługi kompletnych rozwiązań w zakresie zarządzania i obsługi dokumentów, ewidencjonuje rejestry przepisów, zapoznaje policjantów i pracowników wydziału z aktami prawnymi i pismami do zapoznania oraz zaopatruje wydział w materiały biurowe za pośrednictwem Wydziału Zaopatrzenia.

Kompletuje, przedkłada dokumenty i korespondencję jawną do podpisu kierownictwa wydziału,

przygotowuje korespondencję jawną całego wydziału do wysyłki, w celu dystrybucji do adresata zewnętrznego i sporządza wykaz na pocztę specjalną, w celu zapewnienia sprawnej obsługi przepływu dokumentów wewnątrz komórki organizacyjnej.

Planuje na kolejny rok skierowania na badania profilaktyczne poszczególnych policjantów / pracowników wydziału, w celu ich uaktualnienia, opracowuje dokumentację i prowadzi stosowne rejestry w przedmiotowym zakresie, planuje również na kolejny rok skierowania na szkolenia BHP poszczególnych policjantów lub pracowników cywilnych wydziału, które warunkują dopuszczenie do realizacji zadań i czynności służbowych oraz prowadzi pomocnicze rejestry delegacji, urlopów, zwolnień lekarskich oraz odpowiada za ich bieżącą aktualizację, w celu zapewnienia rzetelnej informacji.

Organizuje i koordynuje proces przyjmowania archiwizacji Wydziału Prewencji KWP w Katowicach oraz udziela instruktażu pracownikom, celem prawidłowego i terminowego przekazywania dokumentacji do archiwum KWP w Katowicach.

Kontroluje i aktualizuje pieczętki służbowe oraz protokolarnie niszczy nieaktualne pieczętki celem zapewnienia ich zgodności z obowiązującymi przepisami.

Sporządza pisma o charakterze jawnym na polecenie kierownictwa wydziału oraz prowadzi terminarz spotkań, narad kierownictwa wydziału.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie średnie.

1 rok doświadczenia zawodowego w pracy administracyjno-biurowej.

Umiejętność organizowania pracy własnej.

Terminowość i rzetelność w realizacji zadań.

Umiejętność redagowania pism.

Umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz obsługi programów komputerowych.

Umiejętność pracy w zespole.

Umiejętność komunikowania się.

Posiadanie obywatelstwa polskiego.

Korzystanie z pełni praw publicznych.

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

WYMAGANIA DODATKOWE

Wykształcenie średnie o kierunku administracyjno-biurowym.

Umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji.

Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych, pod presją czasu.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

List motywacyjny.

Curriculum vitae.

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).

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 spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia.

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy przesyłać / złożyć w terminie od 07 lipca 2021 roku do 20 lipca 2021 roku.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Adres:

Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach

ul. Lompy 19

40-038 Katowice

z dopiskiem na kopercie: Wydział Doboru i Szkolenia, ogłoszenie nr 80812

Zapraszamy do kontaktu

Telefon: 47 851 17 42, 47 851 17 06

Więcej o pracy w urzędzie:

<http://bip.katowice.kwp.policja.gov.pl/KWK/praca-w-korpusie-sluzb/22397,Szczegolowe-informacje-dot-naboru-do-korpusu-sluzby-cywilnej.html>

DODATKOWE INFORMACJE

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

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.

Koniecznym dołącz do aplikacji oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

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

Opatrzyć własnoręcznym podpisem list motywacyjny i wymagane oświadczenia oraz wskazać w

liście motywacyjnym: stanowisko, komórkę, jednostki organizacyjną oraz numer ogłoszenia BIP KPRM.

Prześlij swoją ofertę za pośrednictwem operatora pocztowego – decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej.

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany/a do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo.

Nabór będzie prowadzony częściowo lub całkowicie zdalnie.

APLIKUJĄC, OŚWIADCZASZ, ŻE ZNANA CI JEST TREŚĆ INFORMACJI NA TEMAT PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH O NABORZE

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. 47 851 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.

Metryczka

Data publikacji : 07.07.2021
Data modyfikacji : 15.09.2021
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
KWP w Katowicach

Osoba udostępniająca informację:
Katarzyna Subczyńska Wydział Doboru i Szkolenia

Osoba modyfikująca informację:
Katarzyna Subczyńska