

KWP w Katowicach

<http://bip.katowice.kwp.policja.gov.pl/KWK/praca-w-korpusie-sluzb/ogloszenia/38082,Ogloszenie-nr-92889-INSPEKTOR-ds-sekretarsko-biurowych-i-obslugi-kancelaryjnej-w.html>
2024-05-02, 23:58

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie nr 92889 - INSPEKTOR ds. sekretarsko-biurowych i obsługi kancelaryjnej w Wydziale Wywiadu Kryminalnego

Nabór zakończony wyłonieniem kandydata/ki.

Komendant Wojewódzki Policji w Katowicach

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

INSPEKTOR ds. sekretarsko-biurowych i obsługi kancelaryjnej

w Wydziale Wywiadu Kryminalnego

LICZBA STANOWISK: 1

WYMIAR ETATU: 1,0

ADRES URZĘDU I MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach

ul. Lompy 19

40-038 Katowice

PROPONOWANE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

3 010,15 zł brutto

Nabór będzie prowadzony częściowo lub całkowicie zdalnie.

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.

Dwa bufety serwujące posiłki zarówno „na miejscu” jak i „na wynos”.

Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy.

Parking dla pracowników (poza terenem 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%.

Do składania ofert zachęcamy osoby niepełnosprawne.

WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym, zmianowym. Praca zmianowa obowiązuje w godzinach 14.00-22.00 w wyznaczonych doraźnie przez przełożonego terminach; w pozostałe dni praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30. Oświetlenie naturalne i sztuczne, wymuszona pozycja ciała – siedząca.

Stanowisko pracy wyposażone w drukarkę, kserokopiarkę, skaner (urządzenie wielofunkcyjne), telefon, komputer oraz w monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy. Na stanowisku pracy występuje ryzyko zagrożenia naciskami grup przestępczych.

Stanowisko pracy w Wydziale Wywiadu Kryminalnego usytuowane jest na VII 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), które docierają do VI piętra (dalej zachodzi konieczność poruszania się schodami). 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:

Kompletuje oraz przedkłada dokumenty i korespondencję jawną do podpisu Naczelnika i Zastępcy Naczelnika Wydziału w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów.

Ewidencjonuje dokumenty służbowe w elektronicznym dzienniku korespondencyjnym, w tym z zakresu międzynarodowej wymiany informacji kryminalnych w języku angielskim (pochodzące z baz międzynarodowych IS Europolu, ASF Europolu oraz systemu I24/7 Interpolu), prowadzi rejestry pomocnicze związane z obsługą kancelaryjną Wydziału oraz monitoruje prawidłowość i terminowość rozliczania się referentów spraw z pobranych dokumentów w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w komórce organizacyjnej.

Obsługuje pocztę elektroniczną i system faksowo-mailowy, łączy rozmowy telefoniczne zgodnie z właściwością, w celu zapewnienia bieżącej pracy Wydziału.

Prowadzi rejestry oraz zapoznaje z przepisami funkcjonariuszy oraz pracowników Wydziału w celu wsparcia bieżącej pracy Wydziału.

Sporządza pisma na polecenie kierownictwa Wydziału w celu wsparcia bieżącej pracy.

Organizuje, prowadzi proces archiwizacji dokumentów Wydziału oraz udziela instruktażu pracownikom w celu prawidłowego, terminowego przekazania dokumentacji do archiwum KWP.

Prowadzi terminarze spotkań, narad kierownictwa Wydziału oraz zapewnia obsługę organizacyjną interesantów w celu wsparcia bieżącej pracy Wydziału.

Łączy rozmowy telefoniczne Naczelnika i Zastępcy Naczelnika Wydziału z oficerami łącznikowymi Policji zagranicznych akredytowanymi w Polsce oraz ich polskimi odpowiednikami za granicą, pracownikami ambasad i konsulatów RP za granicą oraz zagranicznych w Polsce w celu wsparcia kierownictwa w bieżącej pracy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie średnie

1 rok doświadczenia zawodowego w pracy administracyjno-biurowej

Umiejętność pracy w zespole

Komunikatywność

Umiejętność argumentowania

Umiejętność organizowania pracy własnej

Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym (A2)

Poświadczenie bezpieczeństwa z klauzulą dopuszczalności co najmniej „poufne” albo oświadczenie o poddaniu się procedurze sprawdzającej i uzyskanie poświadczenia do wymaganej klauzuli.

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

Wykształcenie średnie administracyjno-biurowe

1 rok doświadczenia zawodowego w pracy związanej z obsługą baz danych oraz językiem angielskim

Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1)

Znajomość pakietu Microsoft Office / Libre Office

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)

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 2019 r. poz. 742 z późn. zm.)

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 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.)

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy przesyłać / złożyć w terminie od dnia 15 lutego 2022 roku do dnia 28 lutego 2022 roku

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Adres:

Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach

ul. Lompy 19

40-038 Katowice

W zamkniętej kopercie z dopiskiem: Wydział Doboru i Szkolenia, ogłoszenie nr 92889

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.

Nie rozpatrzymy oferty, która nie została podpisana odręcznie.

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. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

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)).

Koniecznienie opatrz własnoręcznym podpisem list motywacyjny i wymagane oświadczenia oraz wskaż 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 (dołącz do aplikacji swój adres e-mail).

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).

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 wytworzenia : 14.02.2022

Data publikacji : 15.02.2022

Data modyfikacji : 28.03.2022

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
KWP w Katowicach

Osoba udostępniająca informację:
Jolanta Bogus Wydział Doboru i Szkolenia

Osoba modyfikująca informację:

