

Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie

<https://mikolow.bip.policja.gov.pl/016/praca-w-korpusie-sluzb/40533,Trwa-nabor-na-stanowisko-inspektora-Wydzialu-Kryminalnego.html>
2024-09-20, 02:22

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Trwa nabór na stanowisko inspektora Wydziału Kryminalnego

Komendant Powiatowy Policji w Mikołowie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej. Ogłoszenie dotyczy umowy o pracę w Wydziale Kryminalnym mikołowskiej komendy. Termin składania dokumentów mija 21 maja br.

OGŁOSZENIE O NABORZE

CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

NA UMOWĘ O PRACĘ

Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie

Komendant Powiatowy Policji w Mikołowie

poszukuje kandydatów na stanowisko:

inspektor

do spraw sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych w Wydziale Kryminalnym

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie

ul. Rymera 1

43-190 Mikołów

Osoba na tym stanowisku:

Prowadzi obsługę organizacyjną i kancelaryjno-biurową Wydziału Kryminalnego w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji oraz właściwej realizacji zadań służbowych

Przyjmuje oraz segreguje korespondencję resortową oraz od operatora pocztowego za pokwitowaniem, a następnie wydaje adresatom oraz podmiotom zewnętrznym w celu zapewnienia właściwego przepływu korespondencji i przesyłek pocztowych w komendzie

Archiwizuje dokumenty wytworzone przez pracowników wydziału i przekazuje je do składnicy akt w celu zapewnienia ich właściwego przechowywania

Ewidencjonuje czas pracy, urlopy, absencje policjantów w ewidencji pomocniczej jak i systemie elektronicznym

Sporządza wykaz należności pieniężnych i przekazuje odpowiednie zestawienie do Zespołu Finansów i Zaopatrzenia

Odbiera i nadaje przesyłki pocztowe mogące zawierać środki chemiczne lub materiały biologiczne do badań, w celu właściwej dystrybucji tych dokumentów

Kieruje interesantów do pracowników kompetentnych w danej sprawie w celu zapewnienia właściwej pracy wydziału

Uczestniczy w procedurze przekazania komórek i jednostek organizacyjnych, w celu sprawdzenia stanu ewidencyjnego i faktycznego dokumentów jawnych

Kogo poszukujemy:

Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne)

- wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe/staż pracy: powyżej 0,5 roku doświadczenia zawodowego w

pracy biurowej

- znajomość pakietu MS Office
- komunikatywność
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- znajomość instrukcji kancelaryjnej MSWiA

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- wykształcenie średnie o kierunku administracyjno-biurowym
- poświadczenie bezpieczeństwa (klauzula poufne) lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

Co oferujemy

Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

Miejsce parkingowe na terenie urzędu.

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników.

Możliwość skorzystania z pakietu ubezpieczeń grupowych.

Możliwość skorzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej

Nagrody okresowe np. kwartalne.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”

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

Dofinansowanie do zakupu okularów.

Dostępność

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.

Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, poprzez złożenie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%

Warunki pracy

Praca w systemie ośmiogodzinnym. Stanowisko wyposażone w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem, wymuszona pozycja ciała- siedząca Praca związana z obsługą klienta zewnętrznego. Narzędzia i materiały pracy: komputer, niszczarka, ksero. Praca kancelaryjno-biurowa. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych. Pomieszczenie biurowe zlokalizowane jest na II piętrze budynku i jest niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Budynek czteropiętrowy, brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Praca wymaga przemieszczania się po piętrach budynku.

Dodatkowe informacje

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany/a do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo lub telefonicznie- jeżeli nie podałeś adresu e-mail.

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

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

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

Nie przysyłaj 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.

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

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

Opatrz własnoręcznym podpisem list motywacyjny i wymagane oświadczenia.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

CV i list motywacyjny

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

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

oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

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

Dołącz jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

kopie dokumentu potwierdzającego posiadanie prawa jazdy kat. B

kopie dokumentu uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych

Aplikuj do : 21 maja 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem „**ogłoszenie nr 137511**” na adres:
Komenda Powiatowa Policji

**Rymera 1
43-190 Mikołów**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: (47) 8558 218, (47) 8558 219.

Dokumenty należy złożyć do :23.05.2024 roku

Decyduje data: **stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Aplikując oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Dane osobowe-klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony 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 Mikołowie z siedzibą przy ul. Rymera 1 43-190 Mikołów e-mail:komendant@mikolow.ka.policja.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Rymera 1 43-190 Mikołów, e-mail:
iod@mikolow.ka.policja.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Komendant Powiatowy Policji w Mikołowie ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska zgodnie z art. 33 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o służbie cywilnej oraz do celów archiwizacji.

Uprawnienia:

prawo 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 przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO
2. art 22¹ Kodeksu Pracy oraz art. 26 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o służbie cywilnej , oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach o z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
3. 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, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami praca 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 podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych o których mowa w art 9 ust1 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:

Wynagrodzenie zasadnicze: **4731,37 zł brutto.**

Metryczka

Data publikacji : 15.05.2024
Data modyfikacji : 30.08.2024
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie

Osoba udostępniająca informację:
Izabela Kempka

Osoba modyfikująca informację:
Izabela Kempka