

Komenda Powiatowa Policji w Oleśnie

<https://olesno.bip.policja.gov.pl/147/wolne- stanowiska-w-sc/36786,Ogloszenie-w-sprawie-postepowania-kwalifikacyjne-na-stanowisko-Starszego-Refer.html>
2024-10-18, 17:18

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie w sprawie postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko Starszego Referenta Do spraw: obsługi sekretariatu w Wydziale Prewencji i Ruchu Drogowego

Komenda Powiatowa Policji w Oleśnie
46-300 Olesno ul. Klonowa 1A
Ogłoszenie nr 105522 / 03.09.2022

Liczba stanowisk 1
Wymiar etatu 1

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI W OLEŚNIE

poszukuje kandydatów na stanowisko:

STARSZEGO REFERENTA Do spraw: obsługi sekretariatu w Wydziale Prewencji i Ruchu Drogowego (obsługa sekretarska)

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:
Olesno

ADRES URZĘDU:
ul. Klonowa 1A

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:
prowadzi ewidencję korespondencji wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną
wydaje korespondencję zgodnie z dekreacją naczelnika wydziału lub jego zastępcy bądź innej

upoważnionej osoby
przygotowuje korespondencję do przesłania za pośrednictwem resortowej poczty specjalnej i
wyznaczonego operatora
pocztowego
okresowo rozlicza wydane do realizacji dokumenty w oparciu o prowadzone urządzenia ewidencyjne
przygotowuje dokumentację spraw ostatecznie załatwionych do archiwizacji i przekazuje ją do składnicy
akt
obsługuje internetową platformę Poczty Polskiej S.A. „Elektroniczny Nadawca” w zakresie rejestracji
przesyłek wydziału i
generowania elektronicznych dokumentów nadawczych
obsługuje urządzenia biurowe będące na wyposażeniu sekretariatu (telefon, faks, kserokopiarka,
niszczarka
dokumentów, sprzęt komputerowy itp.)
obsługuje aplikacje i programy zainstalowane na sprzęcie komputerowym będącym na wyposażeniu
sekretariatu
przygotowuje odpowiedzi dla towarzystw ubezpieczeniowych i innych uprawnionych podmiotów w
zakresie szkód
związanych ze zdarzeniami drogowymi

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

Wykształcenie: średnie

Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obsłudze kancelaryjno-biurowej (dotyczy także pracy
biurowej w ramach
służby mundurowej)

Umiejętność obsługi: komputera i programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), poczty
internetowej,

urządzeń biurowych (telefon, faks, kserokopiarka, drukarka, niszczarka dokumentów)

Umiejętność współpracy w zespole

Komunikatywność i umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły

Znajomość przepisów: 1) instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostkach organizacyjnych Policji,
2) w sprawie

Jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji, 3) w sprawie metod i form brakowania dokumentacji
niearchiwalnej w Policji

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

Wykształcenie: wyższe

Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obsłudze kancelaryjno-biurowej (dotyczy także pracy
biurowej w ramach
służby mundurowej)

Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,

Co oferujemy

Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
Miejsce do odświeżenia się
Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
Miejsce parkingowe na terenie urzędu
Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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. Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami. Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Budynek nieprzystosowany do osób z niepełnosprawnością fizyczną (brak windy, a pomieszczenie biurowe usytuowane jest na pierwszym piętrze)
Praca administracyjno-biurowa
Praca w podstawowym systemie czasu pracy, jednozmianowym, ośmiogodzinnym (7.30-15.30)
Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin
Naturalne i sztuczne oświetlenie

Dodatkowe informacje

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu. Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych

dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).

Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów

(do wglądu).

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

Do tego czasu

będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).

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

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.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia

dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Przewidziane wynagrodzenie: zasadnicze ok. 3476 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat (od 5% - przy stażu

pracowniczym 5 lat, do 20% - przy stażu pracowniczym 20 lat)

Zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Powiatowego

Policji w Oleśnie ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia

bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku

legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

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

list motywacyjny i CV.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych

analiza ofert spełniających wymagania formalne

test wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy i/lub rozmowa kwalifikacyjna, w tym ze znajomości

przepisów: 1) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i

jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

/Dz. U. Nr 14, poz. 67 z póź. zm./; 2) zarządzenia nr 10 Komendanta Głównego Policji z dnia 15.05.2020 r. w sprawie

Jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji /Dz. Urz. KGP z 2020 r. poz. 21 /; 3) zarządzenia nr 26

Komendanta

Głównego Policji z dnia 19.02.2018 r. w sprawie metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji /Dz.

Urz. KGP z 2018 r. poz. 34 z póź. zm./; 4) ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2019 r.

poz. 1781/ - w zakresie realizowanych zadań

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 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu

pracy

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 14 września 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 105522" na adres: Komenda Powiatowa

Policji

ul. Klonowa 1A

46-300 Olesno

z dopiskiem w liście motywacyjnym „starszy referent ds. obsługi sekretariatu WPiRD w KPP w Oleśnie”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 47 8636 211

lub mailowego na adres: stanislaw.pisniak@op.policja.gov.pl

Dokumenty należy złożyć do: 14.09.2022

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

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

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)

informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Oleśnie z siedzibą przy ul. Klonowej

1a, 46-300 Olesno, e-mail: komendant.ol@op.policja.gov.pl

Zgodnie z art. 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Komendant Powiatowy Policji w Oleśnie wyznaczył w

podległej jednostce inspektora ochrony danych, kontakt: ul. Klonowa 1a, 46-300 Olesno, e-mail: iod.ol@op.policja.gov.pl

Dane inspektora ochrony danych na stronie BIP KPP w Oleśnie

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko – na podstawie

kodeksu pracy i/lub ustawy o służbie cywilnej, natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą

przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z powyższych przepisów) zawartych w złożonych przez

Panią/Pana dokumentach (np. adres e-mail, nr telefonu, wizerunek)

Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach ustawy o narodowym zasobie

archiwalnym i archiwach oraz zarządzenia Komendanta Głównego Policji w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt

Policji

Tryb usuwania dokumentacji zawierającej Pani/Pana dane osobowe określa zarządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i

Administracji w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami

archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez ministra właściwego

do spraw wewnętrznych oraz organy i jednostki organizacyjne podległe temu ministrowi lub przez niego nadzorowane

oraz akty niższego rzędu wydane na jego podstawie

Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu,

o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych

Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, przenoszenia, ograniczenia

przetwarzania lub usunięcia, prawo do wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych

w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na

podstawie zgody przed

jej cofnięciem

Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli w

Pani/Pana ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenie o ochronie danych

Pani/Pana dane osobowe przekazane w celu rekrutacji nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji

międzynarodowej

Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22

ust. 1 i 4

Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji

Wzory oświadczeń

Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB

Pliki do pobrania

[Zgłoszenie_naboru_doKsc_st_ref_sekretariat_WPiRD_2022.09.02](#)

Data publikacji 03.09.2022 01:00

(pdf 63.04 KB)

Metryczka

Data publikacji : 03.09.2022

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Oleśnie

Osoba udostępniająca informację:
Stanisław Filak