

Komenda Rejonowa Policji - Warszawa VI

<https://krp6.bip.policja.gov.pl/232/praca-w-sluzbie-cywiln/ogloszenia/36699,inspektor-do-spraw-obslugi-sekretarsko-biurowej-w-Wydziale-Dochodzeniowo-Sledczy.html>
2024-07-07, 15:13

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

inspektor do spraw obsługi sekretarsko - biurowej w Wydziale Dochodzeniowo-Śledczym

Komendant Rejonowy Policji Warszawa VI poszukuje kandydatów na stanowisko:

inspektora do spraw obsługi sekretarsko - biurowej w Wydziale Dochodzeniowo - Śledczym

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk: 1

Adres urzędu:

Komenda Rejonowa Policji Warszawa VI

ul. Jagiellońska 51

03-301 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa

Czym będzie się zajmować osoba na tym stanowisku:

proceedzi dzienniki korespondencyjne oraz rejestr ewidencji,

przyjmuje, rejestruje, przechowuje wydaje i wysyła dokumenty jawne,

sprawdza zgodność stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym dokumentów Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego oraz sporządza wykazy spraw nie załatwionych przez policjantów i pracowników,

przyjmuje akta spraw ostatecznie zakończonych, kompletuje, przechowuje oraz sporządza spis

akt według odpowiedniej kategorii,

przygotowuje i brakuje dokumenty nie archiwalne kat. „BC”,

prowadzi ewidencję urlopów i zwolnień lekarskich policjantów Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego,

rozlicza policjantów i pracowników z posiadanych dokumentów jawnych w przypadku ustania stosunku służbowego/pracy, przeniesienia do służby/pracy w innych jednostkach organizacyjnych Policji,

obsługuje system informatyczny elektroniczny nadawca.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą: (wymagania niezbędne):

wykształcenie : średnie

doświadczenie zawodowe /staż pracy : co najmniej 6 miesięcy w obszarze administracyjno-biurowym;

poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,

umiejętność obsługi komputera,

umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

umiejętność organizacji pracy własnej,

umiejętność pracy w zespole,

terminowość, rzetelność, komunikatywność,

posiadanie obywatelstwa polskiego,

korzystanie z pełni praw publicznych,

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):

Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze sekretarsko-biurowym.

Co oferujemy:

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.

Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz korzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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%.

Mile widziane zgłoszenia osób z orzeczonym stopniem niepełnosprawności.

Warunki pracy:

Praca administracyjno-biurowa, praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin wymiaru czasu pracy, naturalne i sztuczne oświetlenie, budynek częściowo spełnia wymogi architektoniczne dla osób niepełnosprawnych tj. wewnątrz budynku można swobodnie poruszać się jest odpowiednia szerokość drzwi i ciągów komunikacyjnych, brak progów, na zewnątrz i wewnątrz budynku brak windy osobowej.

Dodatkowe informacje:

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę i sporządzenia.

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

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

Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Przyślij 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.

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

Jednocześnie kandydaci niezakwalifikowani nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie,

CV i list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą (korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz własnoręcznie podpisane.

Proponujemy wynagrodzenie zasadnicze według mnożnika 1,9846 kwoty bazowej (wynagrodzenie zasadnicze członka korpusu służby cywilnej jest ustalane z zastosowaniem podanego mnożnika kwoty bazowej, kwotę bazową określa ustawa budżetowa na dany rok) Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

Dodatkowe informacje można uzyskać po numerem telefonu **47 72 382 40**.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

Rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne):

CV i list motywacyjny,

kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,

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

kopia poświadczenia uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,

oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,

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 doświadczenia zawodowego/ stażu pracy.

Aplikuj do: 29 sierpnia 2022 r.

W formie papierowej z dopiskiem „ ogłoszenie nr „103918” na adres :

Komenda Rejonowa Policji Warszawa VI

ul. Jagiellońska 51

03-301 Warszawa

Dokumenty należy złożyć do **29.08.2022 r.**

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

Przetwarzanie danych osobowych

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 Rejonowy Policji Warszawa VI, ul. Jagiellońska 51, 03-301 Warszawa,

Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: iod.krp6@ksp.policja.gov.pl,

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

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Rejonowa Policji Warszawa VI,

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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
2. 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*;
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 dotychczasowego 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 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 podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *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 : 18.08.2022

Data publikacji : 18.08.2022

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Rejonowa Policji - Warszawa VI

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
kom. Paulina Onyszko

Osoba udostępniająca informację:
Paulina Onyszko