

Komenda Rejonowa Policji - Warszawa VI

<https://krp6.bip.policja.gov.pl/232/praca-w-sluzbie-cywiln/ogloszenia/39296,starszy-referent-ds-obslugi-sekretarsko-biurowej-w-Wydziale-Prewencji-Komendy-Re.html>
2024-07-07, 15:49

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

starszy referent ds. obsługi sekretarsko-biurowej w Wydziale Prewencji Komendy Rejonowej Policji Warszawa VI

KOMENDANT REJONOWY POLICJI WARSZAWA VI poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy referent ds. obsługi sekretarsko - biurowej w Wydziale Prewencji Komendy Rejonowej Policji Warszawa VI

Wymiar etatu: 1

Adres urzędu

Komenda Rejonowa Policji Warszawa VI

03-301 Warszawa ul. Jagiellońska 51

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa

Czym będzie się zajmować:

Osoba na tym stanowisku:

prowadzi sekretariat Wydziału Prewencji Komendy Rejonowej Policji Warszawa VI,
prowadzi dzienniki korespondencyjne, oraz rejestry ewidencji,
przyjmuje, rejestruje, przechowuje wydaje i wysyła dokumenty jawne,
sprawdza zgodność stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym dokumentów Wydziału oraz
sporządza wykazy spraw niezłatwionych przez policjantów,

przyjmuje akta spraw ostatecznie zakończonych, kompletuje przechowuje oraz sporządza spis akt według odpowiedniej kategorii,
prowadzi ewidencję aktów prawnych , przepisów wewnętrznych oraz udostępnia ich i zapoznaje z nimi policjantów,
przygotowuje i brakuje dokumenty nie archiwalne kat. „BC”,
prowadzi ewidencję urlopów i zwolnień lekarskich policjantów Wydziału Prewencji,
rozlicza policjantów z posiadanych dokumentów jawnych w przypadku ustania stosunku służbowego, przeniesienia lub delegowania do służby w innych jednostkach.

Kogo poszukujemy

Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne)

wykształcenie : średnie

doświadczenie zawodowe /staż pracy : co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej.

pozostałe wymagania niezbędne:

poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, urządzeń biurowych,
umiejętność organizacji pracy własnej,
umiejętność pracy w Zespole,
komunikatywność, terminowość, rzetelność,
w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów – nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne , jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
posiadanie obywatelstwa polskiego,
korzystanie z pełni praw publicznych,
nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie(wymagania dodatkowe)

wykształcenie: wyższe,

doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze sekretarsko-biurowej.

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 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 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 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

Warunki pracy

praca administracyjno – biurowa,
praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny wymiaru czasu pracy,
naturalne i sztuczne oświetlenie,
praca w wymuszonej pozycji ciała

Dodatkowe informacje

oświadczenie podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia,
nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełnienia ofert,
nie rozpatrzemy oferty, którą nadesłałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełnienia ofert,
do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego,
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,

uwaga list motywacyjny, życiorys/CV oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą (korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz własnoręcznie podpisane, kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mail o terminie kolejnego etapu naboru,

Jednocześnie kandydaci niezakwalifikowani nie będą powiadomieni telefonicznie ani pisemnie.

oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone,

proponujemy następujące warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 1,7725 kwoty bazowej, co stanowi kwotę 3882,57 zł. brutto miesięcznie oraz dodatek za wysługę lat uzależniony od stażu pracy stanowiący 5% do 20% miesięcznie.

dodatkowe informacje można uzyskać pod nr **47 72 382 40**

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

analiza ofert spełniających wymagania formalne pod względem merytorycznym

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 że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r.

kandydatka/kandydat nie pracowała/ł nie pełniła/ł służbę w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/ł współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów . Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.(Dz .U. z 2023 r. poz. 342, z późn. zm.).

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 doświadczenia zawodowego/stażu pracy.

Aplikuj do: 12.10.2023 r.

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „oferta pracy” na adres:

Zespół Kadr i Szkolenia Wydział Ogólny Komenda Rejonowa Policji Warszawa VI

ul. Jagiellońska 51

03-301 Warszawa

Dokumenty należy złożyć do dnia 12.10.2023 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).

Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Rejonowy Policji Warszawa VI, ul. Jagiellońska 51, 03-301 Warszawa.

Kontakt do inspektora ochrony danych: e-meil: 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 : 02.10.2023

Data publikacji : 02.10.2023

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Rejonowa Policji - Warszawa VI

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
kom. Paulina Onyszko

Osoba udostępniająca informację:
Paulina Onyszko