

Komenda Rejonowa Policji - Warszawa VI

<https://krp6.bip.policja.gov.pl/232/praca-w-sluzbie-cywiln/ogloszenia/40518,Starszy-referent-ds-obslugi-sekretarsko-biurowej-w-Wydziale-Dochodzeniowo-Sledcz.html>
2024-07-07, 14:17

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Starszy referent ds. obsługi sekretarsko-biurowej w Wydziale Dochodzeniowo-Śledczym KP Warszawa Targówek

Komendant Rejonowy Policji Warszawa VI poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy referent ds. obsługi sekretarsko-biurowej w Wydziale Dochodzeniowo-Śledczym KP Warszawa Targówek

Wymiar etatu: 1

Adres urzędu:

Komenda Rejonowa Policji Warszawa VI

03-301 Warszawa, ul. Jagiellońska 51

Miejsce wykonywania pracy:

KP Warszawa Targówek

Warszawa, ul. Chodecka 3/5

Czym będzie się zajmować:

Osoba na tym stanowisku:

proceedzi sekretariat Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego KP Warszawa Targówek,
proceedzi dzienniki korespondencyjne oraz rejestr ewidencji,
przyjmuje, rejestruje, przechowuje, wydaje i wysyła dokumenty jawne,
sprawdza zgodność stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym dokumentów wydziału oraz

sporządza wykazy spraw niezakończonych przez policjantów,
przyjmuje akta spraw ostatecznie zakończonych, kompletuje, przechowuje oraz sporządza spis akt według odpowiedniej kategorii,
prowadzi ewidencję aktów prawnych, przepisów wewnętrznych oraz udostępniania ich i zapoznaje z nimi policjantów,
przygotowuje i brakuje dokumenty niearchiwalne kat. „BC”,
prowadzi ewidencję urlopów i zwolnień lekarskich policjantów Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego,
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:

Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) i urządzeń biurowych,

Umiejętność pracy w zespole,

Umiejętność organizacji pracy własnej,

Terminowość, rzetelność, komunikatywność,

Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,

w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 roku do dnia 31 lipca 1990 roku pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 roku lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 roku,

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 -biurowym,

Co oferujemy:

Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,

Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,

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, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,

praca przy oświetleniu mieszanym,

praca w wymuszonej pozycji ciała.

Dodatkowe informacje:

oświadczenie podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia;

nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy 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 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;

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-mailowo o terminie kolejnego etapu naboru;

oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone;

proponujemy następujące warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 1,8101 kwoty bazowej, tj. wynagrodzenie zasadnicze 4757,92 zł. brutto. (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 pod nr **47 723 82 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 z dn. 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632);

oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 roku do dnia 31 lipca 1990 roku kandydat/kandydatka nie pracowała nie pełniła służby w organach bezpieczeństwa państwa lub nie była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 roku 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: 21 maja 2024 roku

w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ogłoszenie nr 137470” na adres:

Komenda Rejonowa Policji Warszawa VI

Zespół Kadr i Szkolenia

ul. Jagiellońska 51

03-301 Warszawa

Dokumenty należy złożyć **do dnia 21 maja 2024 roku**

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-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 : 10.05.2024

Data publikacji : 10.05.2024

Data modyfikacji : 10.05.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Komenda Rejonowa Policji - Warszawa VI

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
kom. Paulina Onyszko

Osoba udostępniająca informację:
Paulina Onyszko

Osoba modyfikująca informację:
Paulina Onyszko