

Komendant Powiatowa Policji we Włodawie

poszukuje kandydatów na stanowisko **inspektora Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prezydialnych na czas określony** w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi więcej niż 6%**.

Wymiar etatu: 1, Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: Włodawa, Al. Józefa Piłsudskiego 51

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Rejestracja jawnej korespondencji wpływającej i wychodzącej.
2. Prowadzenie zbiorów przepisów służbowych Komendanta Powiatowego Policji we Włodawie oraz zapoznawanie zainteresowanych policjantów i pracowników cywilnych.
3. Prowadzenie placówki poczty specjalnej oraz przyjmowanie przesyłek dostarczanych przez doręczyciela operatora pocztowego.
4. Ewidencjonowanie, zgłaszanie zapotrzebowania oraz wydawanie pieczęci, stempli służbowych i referentek.
5. Rejestrowanie oraz rozliczanie godzin nadliczbowych funkcjonariuszy zajmujących stanowiska w komórkach jednoosobowych.
6. Sporządzanie projektów decyzji oraz innych pism w imieniu Komendanta Powiatowego Policji we Włodawie.
7. Prowadzenie terminarza spotkań komendanta i jego zastępcy.
8. Opracowywanie harmonogramu wyjazdów służbowych policjantów i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej Policji we Włodawie.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca o charakterze administracyjno - biurowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym w godzinach 7:30 - 15:30. Pracownik wykonuje w większości czynności o charakterze statycznym, związanych głównie z pracą przy biurku i komputerze. Czynności wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i są związane z wprowadzaniem danych do systemów informatycznych, obsługą komputera co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługą urządzeń biurowych (faks, drukarka, telefon), pracą z dokumentami oraz prowadzeniem rozmów telefonicznych zewnętrznych jak i wewnętrznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Lokalizacja stanowiska pracy znajduje się na I piętrze budynku w pokoju biurowym wyposażonym w meble, sprzęt biurowy i komputerowy. Oświetlenie w pomieszczeniach pracy naturalne i sztuczne. Budynek trzykondygnacyjny nie jest w pełni dostosowany do osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, ponieważ istnieje jedynie podjazd na zewnątrz budynku oraz jedna toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych znajdująca się na podwyższonym parterze budynku. Pozostała część budynku posiada bariery architektoniczne takie jak: schody, brak wind.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

niezbędne:

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe/staż pracy: powyżej 0,5 roku pracy w administracji lub praca biurowa
pozostałe wymagania niezbędne:

- Znajomość instrukcji kancelaryjnej, ustawy o służbie cywilnej, kodeksu pracy,
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- komunikatywność,
- umiejętności interpersonalne,
- zdecydowanie w ustalaniu hierarchii załatwianych spraw,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,

- korzystanie z pełni praw publicznych.

wymagania dodatkowe:

- Wykształcenie wyższe administracyjne
- Dostęp do informacji niejawnych
- Praca na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys/CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopię poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej dopuszczającej do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Termin składania dokumentów:

25.05.2023 roku

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji we Włodawie
Zespół Kadr i Szkolenia
Aleja Józefa Piłsudskiego 51
22-200 Włodawa

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informuję, że: 1. Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Powiatowy Policji we Włodawie z siedzibą przy al. J. Piłsudskiego 51, tel. 47 813 2216. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Komendzie Powiatowej Policji we Włodawie - e-mail: iod.wlodawa@lu.policja.gov.pl 3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na wybrane stanowisko, na podstawie Kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej lub ustawy o pracownikach urzędów państwowych, natomiast udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach związanych z procesem rekrutacji. 4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, po upływie terminu składania ofert na wybrane stanowisko, a następnie zostaną zniszczone, jeżeli nie zostanie Pani/Pan zatrudniona/y. 5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do przekazanych danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. 6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie dodatkowych danych w dowolnym momencie, jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania podanych danych dokonanego przed jej cofnięciem. 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. 8. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.

Inne informacje:

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr tel. **47 813 22 61**

Proponowane wynagrodzenie : mnożnik kwoty bazowej **1,5933** co daje **3490,04** zł. miesięcznie oraz dodatek za wysługę lat. List motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

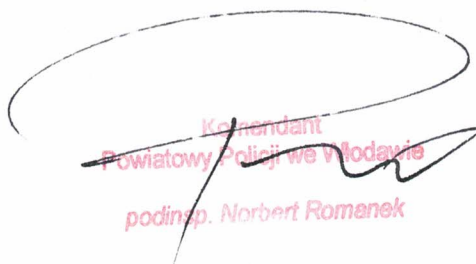
Oferty należy składać osobiście od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 do 15:30 w Zespole Kadr i Szkolenia KPP we Włodawie lub przysłać pocztą pod wskazany powyżej adres.

Oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożone po terminie (liczy się data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

KPP we Włodawie nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń o prowadzonych naborach, publikowanych w komercyjnych portalach internetowych lub innych źródłach o podobnym charakterze.

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 jakakolwiek inną cechę prawnie chronioną.



Komendant
Powiatowy Policji we Włodawie
podinsp. Norbert Romanek