

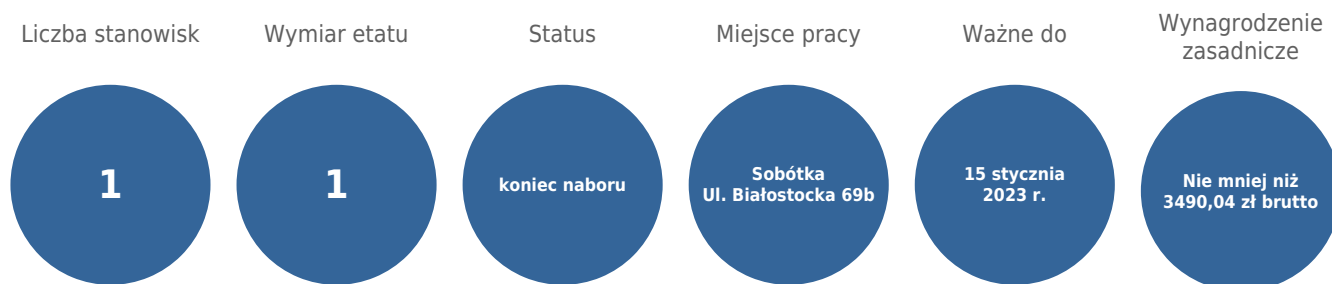
# Komenda Powiatowa Policji w Sokółce

16-100 Sokółka Ul. Białostocka 69b

Ogłoszenie nr 113404 / 05.01.2023

## Inspektor

Do spraw: kancelaryjnych Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Ewidencjonuje wszelkie przesyłki wpływające do KPP w Sokółce zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przedkłada je Komendantowi Powiatowemu Policji lub jego Zastępcy do dekretacji. Przekazuje korespondencję właściwym komórkom organizacyjnym zgodnie z dekretacją, bezzwłocznie doręcza adresatom korespondencję pilną.
- Zapewnia obsługę sekretarsko - biurową Komendanta Powiatowego Policji oraz I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji tj. przyjmuje interesantów i współpracowników osobiście lub przez telefon, udziela im informacji lub kieruje do innych pracowników jednostki, organizuje narady i odprawy służbowe zgodnie z poleceniem przełożonego.
- Przygotowuje i dostarcza do Urzędu Pocztowego korespondencję wytworzoną przez komórki organizacyjne KPP w Sokółce. Przygotowuje przesyłki jawne poczty specjalnej zgodnie z przepisami.
- Przygotowuje do doręczenia korespondencję adresowaną do Prokuratury Rejonowej w Sokółce oraz Sądu Rejonowego w Sokółce poprzez wpisanie jej do Książki doręczeń korespondencji do Prokuratury i Sądu.
- Codziennie odbiera przesyłki adresowane do Komendy Powiatowej Policji w Sokółce i imienne do funkcjonariuszy, pocztę e-mail wpływającą na ogólną skrzynkę KPP w Sokółce oraz korespondencję wpływającą na skrzynkę ePUAP.
- Odbiera od dyżurnych KPP w Sokółce telegramy i dokumenty wpływające do jednostki.
- Odbiera z dyżurki KPP w Sokółce ampułki z zabezpieczoną krwią do badań, kwituje ten fakt w rejestrze, następnie ewidencjonuje w ewidencji pobranej krwi i przygotowuje do wysyłki Poczta Specjalną do badań.
- Dokładnie sprawdza stan zakopertowania przyjmowanej korespondencji i w przypadku uszkodzenia opakowania postępuje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów ustawy z dn. 21.11.2008 r. o służbie cywilnej
- znajomość przepisów ustawy z dn. 06.04.1990 r. o Policji
- znajomość zasad pracy kancelaryjnej

- umiejętność organizacji pracy własnej, dyspozycyjność, umiejętność współpracy, odpowiedzialność
- 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 1 rok w administracji

### **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.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- 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**

- praca wykonywana w warunkach biurowych, przy oświetleniu dziennym i sztucznym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- brak windy dostosowanej do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych,
- węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na jednym piętrze budynku (parter),
- stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku.

### **Dodatkowe informacje**

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne, niepodpisane nie będą brane pod uwagę w prowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym.
- Kandydaci o etapach rekrutacji będą powiadamiani telefonicznie.
- Zatrudnienie nastąpi po uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne (postępowanie prowadzone przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych po wyłonieniu kandydata do zatrudnienia).

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

## Aplikuj do: 15 stycznia 2023

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 113404**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Sokółce ul. Białostocka 69b 16-100 Sokółka**

**Zeskanowane dokumenty rekrutacyjne można przesłać na adres email: [komendant.kpp@sokolka.bk.policja.gov.pl](mailto:komendant.kpp@sokolka.bk.policja.gov.pl)**

**Dokumenty rekrutacyjne można przysyłać za pomocą platformy ePuap**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47-7123-228**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.01.2023**
- 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 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 Powiatowy Policji w Sokółce tel. 47-7123-211
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kpp@sokolka.bk.policja.gov.pl tel. 47-7123-229
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komendant Powiatowy Policji w Sokółce
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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