

# Komenda Powiatowa Policji w Golubiu-Dobrzyniu

87-400 Golub-Dobrzyń PIŁSUDSKIEGO 19

Ogłoszenie nr 77163 / 18.04.2021

## Inspektor

Do spraw: Zespołu do Spraw Kadr i Szkolenia i Prezydialnego Zespół do Spraw Kadr i Szkolenia i Prezydialny

#administracja publiczna #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	ul. Piłsudskiego 19 87-400 Golub-Dobrzyń	28 kwietnia 2021 r.	3002,02 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Wspomaganie obsługi sekretariatu Komendanta Powiatowego Policji i zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji jawnej w jednostce oraz pracy kancelaryjno -biurowej, rejestrowanie przesyłek w dziennikach korespondencyjnych oraz wydawanie dokumentów za pokwitowaniem faktu otrzymania dokumentu w stosownym urzędzie ewidencyjnym
- Prowadzenie ewidencji urlopów, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji wyjść służbowych i prywatnych oraz wprowadzanie danych w tym zakresie do SWOP, weryfikowanie poprawności
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy funkcjonariuszy i pracowników Komendy, weryfikowanie poprawności wypełnienia list obecności w poszczególnych komórkach organizacyjnych, dokonywanie rozliczeń czasu służby/pracy po upływie okresów rozliczeniowych oraz przekładanie stosownych informacji kierownikowi jednostki
- Prowadzenie ewidencji czasu służby/pracy w godzinach nadliczbowych
- Sporządzanie rocznego planu urlopów
- Wspomaganie specjalisty Zespołu ds. Kadr i Szkolenia i Prezydialnych w obsłudze kadrowej policjantów i pracowników Policji, przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Powiatowego Policji w Golubiu-Dobrzyniu w sprawach dotyczących stosunku służbowego policjantów i pracowników Policji
- Gospodarowanie na zasadach ustalonych przez Kierownika jednostki wydatkami reprezentacyjnymi i okolicznościowymi Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków z funduszu nagród i zapomóg funkcjonariuszy Policji oraz funduszu premiowania pracowników KPP w Golubiu-Dobrzyniu; sporządzanie projektów decyzji administracyjnych oraz innej dokumentacji związanej z realizacją przedmiotowych zagadnień
- Zapewnienie funkcji reprezentacyjnych gabinetu Komendanta Powiatowego Policji, w tym obsługa organizowanych z udziałem Komendanta lub jego Zastępcy imprez i uroczystości
- Zapewnienie należytej ochrony dokumentów znajdujących się na zajmowanych stanowisku. Przygotowywanie dokumentów do składnicy akt KPP oraz archiwum KWP w Bydgoszczy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami dotyczącymi archiwistyki
- Wprowadzanie danych do policyjnej elektronicznej bazy danych SESPOL, SWOP
- Zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w użytkowanych systemach (aplikacjach) informatycznych oraz zbiorach manualnych, zgodnie z wymogami określonymi w dokumentacji bezpieczeństwa

- Prowadzenie naboru oraz postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do osób ubiegających się przyjęcie do pracy w Policji .Obsługa kadrowa oraz prowadzenie spraw osobowych pracowników korpusu służby cywilnej oraz pracowników nieobjętych mnożnikowym systemem wynagradzania , przygotowywanie projektów stosownych dokumentacji
- Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w KPP Golub-Dobrzyń

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy -praca administracyjno-biurowa
- 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 mile widziane kierunkowe
- znajomość w zakresie Ustawy o Policji, Kodeksu Pracy
- doświadczenie zawodowe w kadrach

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dofinansowanie do wypoczynku 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 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 administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym,
- praca nie wymagająca wysiłku fizycznego,
- budynek nie jest dostosowany dla osób z niepełnosprawnością,
- w budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy,

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-06-01

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- 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

## Aplikuj do: 28 kwietnia 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 77163" na adres: **KPP Golub-Dobrzyń  
ul. Piłsudskiego 19  
87-400 Golub-Dobrzyń**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 7549225**  
lub mailowego na adres: **justyna.pilsniak@bg.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.04.2021**
- 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:
  - Kontakt do inspektora ochrony danych:
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych:
  - 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