

Komenda Miejska Policji w Grudziądzu

Ogłoszenie o naborze nr 55768 z dnia 15 października 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> października 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: obsługi sekretarsko - biurowej  
Zespół Kadr i Szkolenia i Prezydialny

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Grudziądz**

**Komenda Miejska Policji w Grudziądzu  
ul. Chełmińska 111  
86-300 Grudziądz**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Grudziądzu  
ul. Chełmińska 111  
86-300 Grudziądz**

## WARUNKI PRACY

Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego czasu pracy. Obsługa faxu. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Stanowisko pracy usytuowane na pierwszym piętrze. Brak wind. Podjazd dla osób niepełnosprawnych tylko na parter budynku. Pomieszczenie sanitarne na parterze budynku dostosowane dla osób niepełnosprawnych (przy poczekalni). Brak progów w budynku głównym. Raz w miesiącu we wtorek praca w zwiększonym wymiarze godzin (do 10) z uwagi na tzw. dzień skargowy.

## ZAKRES ZADAŃ

- Sporządzenie wykazów poczty skredytowanej i przygotowanie jej do wysłania (pakowanie, pieczętowanie, opisywanie).
- Przygotowywanie (pakowanie, pieczętowanie, opisywanie) i wysyłka poczty specjalnej.
- Odbieranie od doręczycieli (policjantów z Zespołu Poczty Specjalnej, listonoszy) wszelkich przesyłek wpływających do komendy i jej właściwe przygotowanie do ewidencjonowania.
- Gromadzenie i porządkowanie wykazów przesyłek pocztowych.
- Przesyłanie, odbiór i ewidencjonowanie telegramów oraz poczty specjalnej;
- Comiesięczne przygotowanie, dla potrzeb KWP w Bydgoszczy, raportu o ilości korespondencji przesyłanej za pośrednictwem Poczty Polskiej; rozliczanie faktur w tym zakresie.
- Archiwizowanie i brakowanie dokumentów wytworzonych w sekretariacie, w szczególności dotyczących przesyłek.
- Pobieranie z depozytu ampulek z krwią i przygotowanie ich do wysłania.
- Oełnienie dyżurów w sekretariacie komendanta w dni przyjmowania petentów (zgodnie z grafiką).
- Skanowanie i kserowanie dokumentów dla pracowników komendy, zgodnie z dekreacją kierownictwa komendy.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: co najmniej 6 miesięcy w urzędzie administracji publicznej
- Komunikatywność.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- Umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole.
- Odporność na stres.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 ze 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie świadectw pracy.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procedury naboru.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 października 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji w Grudziądzu  
ul. Chełmińska 111  
86-300 Grudziądz

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komenda Miejska Policji w Grudziądzu ul. Chełmińska 111, 86-300 Grudziądz (dalej: KMP w Grudziądzu).
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W KMP w Grudziądzu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się poprzez adres e-mail: [iod.kmp-grudziadz@bg.policja.gov.pl](mailto:iod.kmp-grudziadz@bg.policja.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu naboru. Odbiorcami danych mogą być tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

- 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

## INNE INFORMACJE:

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 co najmniej 6%.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2.587,87 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymagań formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty nie będą zwracane.