

# Komenda Miejska Policji w Grudziądzu

86-300 Grudziądz ul. Chełmińska 111

Ogłoszenie nr 118698 / 04.04.2023

## Specjalista

Wydział Dochodzeniowo - Śledczy

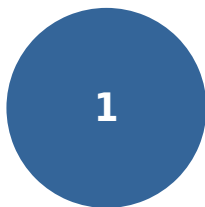
Umowa o pracę na czas zastępstwa



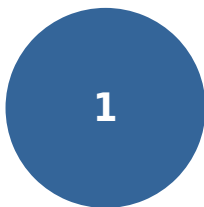
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



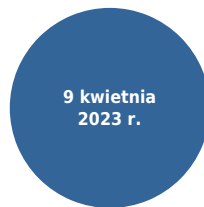
Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Koordynowanie pracą sekretariatu Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego
- Sprawdzanie poprawności wypełnienia druków KSIP przez policjantów
- Wprowadzenie danych do Elektronicznego Rejestru Czynności Dochodzeniowo-Śledczych dotyczących prowadzonych postępowań
- Prowadzenie dziennika korespondencyjnego i podawczego Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego i Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą
- Prowadzenie ewidencji elektronicznych kart karnych Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego i Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą
- Odbieranie, przesyłanie i ewidencjonowanie telegramów oraz poczty elektronicznej
- Odbiór i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego i Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą
- Ewidencja i wysyłanie korespondencji nadawanej z Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego i Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą
- Odbiór korespondencji od listonosza Poczty Polskiej dla całej KMP Grudziądz i rozdysponowanie na poszczególne Wydziały w KMP Grudziądz
- Weryfikacja wg. liczb dziennika i rozdział dokumentów wpływających do Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego i Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą dla poszczególnych funkcjonariuszy
- Archiwizowanie dokumentów wytworzonych w sekretariacie
- Skanowanie i kserowanie akt dla poszczególnych funkcjonariuszy Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego i Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą
- Pobieranie od dyżurnego KMP Grudziądz pakietów z narkotykami i przekazanie ich referentowi odpowiedzialnemu za

przygotowanie korespondencji do wysłania

- Odnotowywanie obiegu akt w systemie ERCDS oraz wyrejestrowywanie pomocy prawnych
- Rejestracja czasu pracy funkcjonariuszy Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego w bazie SWOP
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na korespondencję wpływającą do wydziału z prokuratur i sądów oraz zapytania od stron i uczestników procesowych
- Wsparcie sekretariatu w wykonywaniu czynności administracyjno-biurowych

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy pracy w urzędzie administracji publicznej
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Komunikatywność
- Umiejętność i terminowej realizacji zadań służbowych
- Umiejętność pracy własnej i pracy w zespole
- Odporność na stres

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

Praca administracyjno - biurowa

Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowej normy czasu pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I pięttrze budynku - brak windy, podjazdów i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych ruchowo

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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.
- 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.

Osoba wyłoniona zostanie poddana procedurze związanej z uzyskaniem poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”.

Wynagrodzenie zasadnicze: 3.603,29 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Wzory oświadczeń wymaganych od kandydata dostępne są na stronie: [bip.grudziadz.kmp.policja.gov.pl](http://bip.grudziadz.kmp.policja.gov.pl)

Wszelkie informacje związane z kolejnymi etapami naboru będą publikowane na stronie BIP KMP w Grudziądzu oraz będą umieszczane w poczekalni KMP w Grudziądzu.

## 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 o wyrażeniu zgody na prowadzenie 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procedury naboru

## Aplikuj do: 9 kwietnia 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 118698" na adres: **Komenda Miejska Policji w Grudziądzu**  
**ul. Chełmińska 111**  
**86-300 Grudziądz**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

<http://bip.grudziadz.kmp.policja.gov.pl/035/wolne-stanowiska-w-sluz/regulamin-naboru/29666,Regulaminy.htm>

- Dokumenty należy złożyć do: **09.04.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

### Przetwarzanie danych osobowych

#### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

– stanowiska objęte mnożnikowym systemem wynagradzania

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komenda Miejska Policji w Grudziądzu ul. Chełmińska 111, 86-300 Grudziądz (dalej: KMP w Grudziądzu).
2. 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)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu naboru.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 221 Kodeksu pracy; ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej; art. 6 ust. 1 lit. a, b oraz c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej: RODO).
5. Podanie danych wymaganych przepisami prawa wymienionymi w pkt 4 jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie naboru.
6. Podanie danych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych we wskazanych w pkt 4 przepisach prawnych jest dobrowolne i nie stanowi wymogu przeprowadzenia procesu rekrutacji (m. in. wizerunku, informacji o niepełnosprawności, adresu e-mail).
7. Odbiorcami danych mogą być tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
8. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, jak i nie będą podlegały profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
9. Przekazane na potrzeby niniejszej rekrutacji Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania procesu naboru, nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od dnia jego zakończenia lub od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem/kandydatką.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
11. W przypadku przetwarzania danych podanych dobrowolnie przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
12. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez KMP w Grudziądzu Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

