

# Komenda Powiatowa Policji w Rypinie

87-500 Rypin Sportowa 35

Ogłoszenie nr 113746 / 12.01.2023

## Inspektor

Do spraw: prezydialnych Zespół Kadr i Szkolenia i Prezydialny

#obsługa sekretarska

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do
1	1	koniec naboru	KPP Rypin 87-500 Rypin, ul. Sportowa 35	22 stycznia 2023 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi dziennik korespondencyjny kat. B dla poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki a w szczególności rejestruje wszystkie wpływające pisma, dokumenty i materiały oraz na bieżąco przekazuje za pokwitowaniem zgodnie z dyspozycją Komendanta Powiatowego Policji lub Pierwszego zastępcy Komendanta Powiatowego Policji
- Odnotowuje wpływ dokumentacji i pism z oznaczeniem formy wysyłki
- Prowadzi rejestr aktów normatywnych oraz aktów wewnętrznych Komendanta Głównego Policji, Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Komendanta Wojewódzkiego Policji oraz Komendanta Powiatowego Policji
- Zapoznaje policjantów i pracowników z aktami prawnymi
- Prowadzi książkę doręczeń przesyłek miejscowych
- Prowadzi dokumentację w zakresie przyjmowania i wydawania druków dowodów osobistych
- Obsługuje elektroniczną pocztę elektroniczną
- Przygotowuje przesyłki, wymienia i prowadzi wymaganą dokumentację związaną z obiegiem poczty specjalnej
- Przetwarza dane osobowe, sporządza wykazy przesyłek w programie "Elektroniczny Nadawca" i drukuje EPO
- Obsługuje w zakresie administracyjno-gospodarczym Komendanta Powiatowego Policji w Rypinie oraz Pierwszego Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Rypini
- Wysyła faxy i e-maile, prowadzi niezbędne ewidencje i rejestrację telegramów przychodzących i wychodzących

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ogólne
- Staż pracy praca administracyjno-biurowa, mile widziane doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- Stołówka pracownicza
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- 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, obsługa komputera poniżej 4 godzin dziennie, praca jednozmianowa w godzinach 7:30-15:30. Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze. Podjazdy dla osób niepełnosprawnych na zewnątrz budynku, toalety dostosowane dla osób niepełnosprawnych tylko na parterze, winda nieprzystosowana dla osób niepełnosprawnych.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy 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.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

W przypadku dużej ilości kandydatów pierwszym etapem kwalifikacyjnym będzie test wiedzy, następnie osoby, które zaliczą test zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-03-20

## **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 posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Aplikuj do: 22 stycznia 2023**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 113746**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Rypinie 87-500 Rypin, ul. Sportowa 35**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 7539208**  
lub mailowego na adres: **anna.ozdzyńska@bg.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.01.2023**
- 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 Rypinie
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 47 7539201
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Rypinie
- 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