

Komenda Powiatowa Policji w Kutnie

Ogłoszenie o naborze nr 61133 z dnia 17 lutego 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>06</b> marca 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

w Wydziale do Walki z Przeszecznością Gospodarczą i Korupcją Komendy Powiatowej Policji w Kutnie.

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Kutno**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Powiatowa Policji w Kutnie  
ul. Toruńska 14  
99-300 Kutno**

## WARUNKI PRACY

praca w systemie jednozmianowym  
praca przy monitorze ekranowym  
praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu  
bariery architektoniczne: podjazd, brak wind, brak odpowiedniej szerokości drzwi, brak odpowiednio dostosowanej toalety

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu Wydziału do Walki z Przeszecznością Gospodarczą i Korupcją i Wydziału Kryminalnego KPP w Kutnie
- Prowadzenie ewidencji dokumentów wpływających i wychodzących z sekretariatu przeznaczonych do realizacji przez Wydział do Walki z Przeszecznością Gospodarczą i Korupcją i Wydział Kryminalny
- Prowadzenie dziennika korespondencyjnego i podawczego w/w Wydziałów
- Odbieranie poczty specjalnej, segregowanie, rejestrowanie i przekazywanie na poszczególne Wydziały
- Elektroniczne sporządzanie raportu miesięcznego z przesyłek nadanych Poczty Polskiej
- Wpisywanie listów wychodzących/paczek z KPP w Kutnie do programu "Poczta Specjalna"
- Obieg postępowań przygotowawczych w systemie E-RCDS wychodzących i przychodzących Wydziału do Walki z Przeszecznością Gospodarczą i Korupcją
- Przekazywanie spraw ostatecznie załatwionych do archiwum KPP w Kutnie
- Przygotowanie akt BC do brakowania
- Podczas nieobecności starszego referenta Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego zastępuje i wykonuje zadania określone zakresem czynności na stanowisku pracy

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- staż pracy:
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych
- znajomość podstawowych zasad archiwizacji
- uregulowany stosunek do służby wojskowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufną lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych

## 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 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

- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufną lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 marca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
KOMENDA POWIATOWA POLICJI W KUTNIE  
UL. TORUŃSKA 14  
99-300 KUTNO

## 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:
- 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

miesiący, 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 przesyłać 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%.

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Oferty nadsyłane po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Spełnienie warunków formalnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do dalszego etapu rekrutacji. Na wstępną rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni jedynie wybrani kandydaci spośród listy osób spełniających wymagania formalne. Zakwalifikowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy. Oferty, które spełniły wymagania, lecz nie zostały wybrane do dalszego etapu rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone (o tym fakcie kandydaci nie będą powiadamiani). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 024 -253/22/08 (godz. 7:30-15:30).

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

