

Komenda Miejska Policji w Piotrkowie Trybunalskim

97-300 Piotrków Trybunalski UL. SZKOLNA 30/38 30/38

Ogłoszenie nr 126137 / 28.08.2023

Specjalista

Do spraw: OBSŁUGI KANCELARYJNEJ SEKRETARIATU KOMENDANTA MIEJSKIEGO POLICJI I JEGO ZASTĘPCÓW ZESPÓŁ PREZYDIALNY

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Piotrków
Trybunalski
UL. SZKOLNA 30/38
30/38

Ważne do

7 września
2023 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

3600,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- OBSŁUGA KANCELARYJNA SEKRETARIATU KOMENDANTA MIEJSKIEGO POLICJI W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM PROWADZENIE NIEZBĘDNEJ DOKUMNETACJI SŁUŻBOWEJ W WYŻEJ WYMIENIONYM ZAKRESIE,
- PROTOKOŁOWANIE NARAD I ODPRAW SŁUŻBOWYCH KIEROWNICTWA,
- PROWADZENIE REJESTRÓW I ZBIORÓW WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH MSW, KGP, KWP I KMP ORAZ ICH AKTUALIZACJA I ARCHIWIZACJA,
- PROWADZENIE EWIDENCJI POCZTY ELEKTRONICZNEJ KOMENDANTA MIEJSKIEGO POLICJI WPIOTRKOWIE TRYB.,
- PRZESYŁANIE DOKUMENTÓW ZA POŚREDNICTWEM POCZTY RESORTOWEJ W TYM ZA POMOCĄ SYSTEMU "POCZTA SPECJALNA"
- PROWADZENIE EWIDENCJI DOKUMENTÓW WPŁYWAJĄCEJ DO KMP W PIOTRKOWIE TRYB. ZA POŚREDNICTWEM PLATFORMY E-PUAP,
- POBIERANIE OD DYŻURNEGO I PRZYSYŁANIE ZA POŚREDNICTWEM POCZTY SPECJALNEJ PRÓBEK KRWI POBRANYCH DO BADANIA NA ZAWARTOŚĆ ALKOHOLU WE KRWI,
- ODNOTOWYWANIE DEKRETACJI KOMENDANTÓW W DZIENNIKU TELEGRAMÓW WCHODZĄCYCH PROWADZONYCH PRZEZ DYŻURNEGO KMP W PIOTRKOWIE TRYB.,
- ARCHIWACJA DOKUMENTÓW JAWNYCH ZESPOŁU PREZYDIALNEGO I OIN KMP W PIOTRKOWIE TRYB. ORAZ DOKUMENTÓW KOMENDANTA MIEJSKEIGO POLICJI I JEGO ZASTĘPCÓW,
- SPORZĄDZANIE PROTOKOŁÓW BRAKOWANIA DOKUMNTACJI KAT. BC

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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 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

STANOWISKO BIUROWE WPOSAŻONE W KOMPUTER, WARUNKI PRACY LEKKIE, OBSŁUGA KSEROKOPIARKI I FAKSU

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.
- 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 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.

PRZEWIDYWANY TERMIN ZATRUDNIENIA: LISTOPAD/GRUDZIEŃ-ZATRUDNIENIE NASTĄPI NIEZWŁOCZNIE PO UZYSKANIU WYMAGANEGO POŚWIADCZENIA BEZPIECZEŃSTWA,

W PROCESIE REKRUTACJI WYMAGANE SĄ ZNAJOMOŚCI NIŻEJ WYMIENIONYCH AKTÓW PRAWNYCH: OGÓLNA ZNAJOMOŚĆ ZASAD FUNKCJONOWANIA ORGANÓW WŁADZ USTAWODAWCZEJ, WYKONAWCZEJ, SĄDOWNICZEJ; ZNAJOMOŚĆ PRZEPISÓW USTAWY O POLICJ Z DNIA 06.04.1990 ROKU;USTAWY O SŁUŻBIE CYWILNEJ Z DNIA 21.11.2008 ROKU ORAZ USTAWY Z DNIA 26 CZERWCA 1974 ROKU KODEKS PRACY,

W SŁUŻBIE CYWILNEJ NIE MOŻE BYĆ ZATRUDNIONA OSOBA, KTÓRA W OKRESIE OD DNIA 22 LIPCA DOD DNIA 31 LIPCA 1990 ROKU PRACOWAŁA LUB PEŁNIŁA SŁUŻBĘ W ORGANACH BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA LUB BYŁA WSPÓŁPRACOWNIKIEM TYCH ORGANÓW W ROZUMIENIU PRZEPISÓW USTAWY Z DNIA 18 PAŹDZIERNIKA 2006 ROKU O UJAWNIANIU INFORMACJI O DOKUMENTACH ORGANÓW BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA Z LAT 1944-1990 ORAZ TREŚCI TYCH DOKUMENTÓW- NIE DOTYCZY KANDYDATÓW/KANDYDATEK URODZONYCH 01 SIERPNIA 1972 ROKU LUB PÓŹNIEJ. OSOBA WYBRANA DO ZATRUDNIENIA BĘDZIE MUSIAŁA ZŁOŻYĆ OŚWIADCZENIE LUSTRACYJNE, JEŚLI URODZIŁA SIĘ PRZED 01 SIERPNIA 1972 ROKU

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. TEST WIEDZY
2. TEST PRAKTYCZNY
3. ROZMOWA KWALIFIKACYJNE

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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: 7 września 2023

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 126137**" na adres: **KOMENDA MIEJSKA POLICJI W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM UL. SZKOLNA 30/38; 97-300 PIOTRKÓW TRYBUNALSKIM**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 846-13-30, 47 846-13-37, 47 846-13-33**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.09.2023**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z wymaganiami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Miejski Policji w Piotrkowie Tryb. z siedzibą przy ul. Szkolnej 30/38 w Piotrkowie Tryb., kod 97-300.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Agnieszka Szwedo, tel. 47 846 12 65, e-mail: iod@piotrkow-trybunalski.ld.policja.gov.pl
3. Dane osobowe, zwane dalej „danymi”, przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji na wybrane stanowisko w korpusie służby cywilnej, na podstawie przepisów dotyczących zatrudnienia, w szczególności kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej. Dane wykraczające poza zakres określony w przepisach dotyczących zatrudnienia (np. adres e-mail, nr telefonu, zdjęcie), o ile zostały przez Pana/Panią podane, przetwarzane są na podstawie Pana/Pani zgody wyrażonej poprzez złożenie aplikacji na wybrane stanowisko.
4. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru a następnie zostaną zniszczone jeżeli nie zostanie Pani/Pan zatrudniony. Dane osobowe najlepszych kandydatów w postaci imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego zawarte w protokole z przeprowadzonego naboru będą przechowywane przez 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło zakończenie rekrutacji.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do przekazanych danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie dodatkowych danych w dowolnym momencie, jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania podanych danych dokonanego przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
8. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)