

Komenda Powiatowa Policji w Tomaszowie Mazowieckim

97-200 Tomaszów Mazowiecki ul. Wandy Panfil 44

Ogłoszenie nr 150664 / 12.04.2025

Inspektor

Do spraw: archiwum Zespół Prezydialny

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Tomaszów
Mazowiecki
ul. Wandy Panfil 44

Ważne do

17 kwietnia
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- ewidencjonuje i opracowuje materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną zgodnie z zasadami archiwistyki
- wydaje uwierzytelnione odpisy, wypisy, wyciągi i reprodukcję przechowywanych materiałów oraz zaświadczeń na podstawie tych materiałów
- przygotowuje i przekazuje materiały archiwalne do archiwów państwowych
- dokonuje codziennego odbioru przesyłek poleconych i zwykłych z Rejonowego Urzędu Poczтового w Tomaszowie Mazowieckim
- dokonuje odbioru przesyłek z poszczególnych komórek organizacyjnych KPP i przesyłanie ich na podstawie sporządzonych wykazów, za pośrednictwem Poczty Polskiej do adresata;
- przyjmuje na podstawie książki doręczeń korespondencję z poszczególnych Wydziałów KPP w Tomaszowie Mazowieckim do Sądu Rejonowego, Starostwa Powiatowego, Urzędu Miasta oraz Prokuratury Rejonowej w Tomaszowie Mazowieckim
- odbiera przesyłki od kurierów poczty specjalnej KWP Łodzi
- odbiera przesyłki miejscowe od uprawnionych podmiotów poza policyjnych i przekazuje ich kurierom poczty specjalnej KWP w Łodzi lub adresatom

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- umiejętność stosowania przepisów w praktyce
- umiejętność jasnego i precyzyjnego przekazywania informacji
- umiejętność dobrej organizacji pracy
- dyspozycyjność
- znajomość zasad funkcjonowania jednostki Komendy Powiatowej Policji
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "ściśle tajne", lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego celem wydania poświadczenia do klauzuli "ściśle tajne"

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe 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

Pracownik wykonuje pracę biurową na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
Stanowisko pracy jest zlokalizowane jest na I piętrze budynku 3 – kondygnacyjnego, bez wind.
Podstawowe wyposażenie to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektroniczne urządzenia biurowe.

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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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:

wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
test jednokrotnego wyboru (max. 20 pytań)
końcowa selekcja kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-05-05

Przewidywany czas zastępstwa do: 2025-08-31

Tvoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- 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: 17 kwietnia 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 150664"** na adres: **Komenda Powiatowa Policji**
w Tomaszowie Mazowieckim
ul. Wandy Panfil 44
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 8462 388**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.04.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Tomaszowie Mazowieckim z siedzibą przy ul. Wandy Panfil 44, 97-200 Tomaszów Mazowiecki. Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: iod@ld.policja.gov.pl. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru. Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe, zwane dalej „danymi”, przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji na wybrane stanowisko w korpusie służby cywilnej, na podstawie przepisów dot. 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. Informacje o odbiorcach danych: Komendant Powiatowy Policji w Tomaszowie Mazowieckim. 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:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymywania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do usunięcia danych osobowych; -żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Peresa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust 1 lit. b RODO; art. 221 Kodeksu Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnych i archiwach w zw. z art. 6 ust 1 lit. c RODO; 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. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 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.

Wzory oświadczeń

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