

Komenda Powiatowa Policji w Krasnymstawie

22-300 Krasnystaw ul. Okrzei 11

Ogłoszenie nr 132777 / 23.01.2024

Starszy Referent

Do spraw: Profilaktyki Społecznej, Nieletnich i Patologii Wydziału Prewencji KPP w Krasnymstawie

#administracja publiczna

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1,0

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

KPP Krasnystaw ul.
Okrzei 11, 22-300
Krasnystaw

Ważne do

6 lutego
2024 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
4242,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Organizuje pracę biurową i kancelaryjną Wydziału Prewencji KPP w Krasnymstawie oraz prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi. Prowadzi system elektronicznego obiegu dokumentacji SEOD. Przygotuje do wysyłania i wysyła korespondencję oraz ją odbiera z poczty specjalnej i sekretariatu;
- Prowadzi Elektroniczny Rejestru Spraw o Wykroczenia, w tym: rejestruje sprawy o wykroczenia, rejestruje sprawy w Krajowym Systemie Informacji Policji, modyfikuje dane dot. prowadzących czynności, rejonów służbowych, czasu i miejsca popełnionego wykroczenia i innych danych, rejestruje wokandy sądowe, rejestruje wyroki, wyrejestrowyduje sprawy prowadzone przez Wydział Prewencji, PP w Żółkiewce, PP w Siennicy Różanej, PP w Izbicy, PP w Fajstławicach;
- Prowadzi gospodarkę mandatową Wydziału Prewencji dotyczącą obiegu druków ścisłego zarachowania.
- Prowadzi czynności w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działania podejmowane na rzecz małoletnich;
- Prowadzi rejestr kart MRD- 5 sporządzonych przez policjantów Wydziału Prewencji;
- Prowadzi rejestr potwierdzeń ukarania mandatami karnymi kredytowanymi i gotówkowymi przez policjantów Zespołu Dzielnicowych i Zespołu Patrolowo- Interwencyjnego oraz zdaje je do właściwych komórek;
- Przechowuje i ewidencjonuje przepisy, na bieżąco je aktualizuje i zapoznaje z nimi policjantów;
- Przekłada Naczelnikowi Wydziału Prewencji korespondencję do dekretacji i do podpisu, a następnie ją na bieżąco przekazuje policjantom zgodnie z dekretacją;
- Rozlicza czas służby policjantów Wydziału Prewencji;
- Na bieżąco z zachowaniem określonych terminów wprowadza dane do systemów informatycznych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowisku pracownika administracyjnego
- znajomość Ustawy o Policji oraz Instrukcji Kancelaryjnej i przepisów określających sposób postępowania z dokumentami jawnymi, •
- umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy),
- umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność i komunikatywność,
- dokładność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja
- Staż pracy co najmniej 1 rok
- umiejętność interpretacji i analizowania przepisów.

Co oferujemy

- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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 na stanowisku kancelaryjno-biurowym przy użyciu sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
- Miejsce pracy: parter budynku
- Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
- Wejście do Komendy posiada windę, jednak wewnątrz budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób

niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich - bariery architektoniczne - nie dostosowanie szerokości drzwi i korytarzy, żadne z pomieszczeń higieniczno-sanitarnych nie przystosowane jest dla osób niepełnosprawnych.

· Nie występują warunki uciążliwe / szkodliwe / niebezpieczne dla zdrowia.

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.
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. test wiedzy
2. indywidualna rozmowa z kandydatem

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-03-01

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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych wydanego przez Policję lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. 2023 poz. 756, 1030);
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 6 lutego 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 132777" na adres: Komenda Powiatowa

**Policji
w Krasnymstawie
ul. Okrzei 11
22-300 Krasnystaw**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **nr tel. 47 813 32 61**
w godzinach od 7:30 do 15:30

- Dokumenty należy złożyć do: **06.02.2024**
- 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

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 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) informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Powiatowy Policji w Krasnymstawie z siedzibą przy ul. Okrzei 11, tel. (82) 575 62 12.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Komendzie Powiatowej Policji w Krasnymstawie- e-mail: iod.krasnystaw@lu.policja.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na wybrane stanowisko, na podstawie Kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej lub ustawy o pracownikach urzędów państwowych, natomiast udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach, związanych z procesem rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, po upływie terminu składania ofert na wybrane stanowisko, a następnie zostaną niszczone jeżeli nie zostanie Pani/Pan zatrudniona/y.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do przekazanych danych osobowych, 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 wybranym procesie rekrutacji.