


Ogłoszenie o naborze nr 52494 z dnia 12 sierpnia 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> sierpnia 2019	1,0	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: do spraw kancelaryjno-organizacyjnych

Zespół do spraw Wykroczeń i Organizacji Służby Wydziału Prewencji KPP w Krasnymstawie

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Krasnystaw**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Powiatowa Policji  
ul. Okrzei 11, 22-300 Krasnystaw**

## WARUNKI PRACY

- Praca na stanowisku do spraw kancelaryjno-organizacyjnych
- 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.

## ZAKRES ZADAŃ

- Organizowanie pracy biurowej i kancelaryjnej Wydziału Prewencji, prowadzenie: dziennika korespondencyjnego, przepisów, podawczego i wykonanych dokumentów, książki narad służbowych, rejestru spotkań policjantów Wydziału Prewencji ze społeczeństwem
- Przechowywanie i ewidencjonowanie przepisów, bieżąca ich aktualizacja i zapoznawanie z nimi policjantów
- Prowadzenie Elektronicznego Rejestru Spraw o Wykroczenia, w tym: rejestrowanie spraw o wykroczenia, bieżące modyfikowanie danych dotyczących prowadzących czynności, rejonów służbowych, czasu i miejsca popełnionego wykroczenia i innych danych, rejestrowanie wokand sądowych, wyroków, wyrejestrowywanie spraw przydzielonych przez Wydział Prewencji oraz Posterunki Policji
- Prowadzenie rejestru kart MRD- 5 sporządzonych przez policjantów Wydziału Prewencji;
- Prowadzenie rejestru potwierdzeń ukarania mandatami karnymi kredytowanymi i gotówkowymi przez policjantów Zespołu Dzielnicowych i Zespołu Patrolowo- Interwencyjnego oraz zdawanie ich do właściwych komórek;
- Przekładanie Naczelnikowi Wydziału Prewencji korespondencji do dekretacji i do podpisu, a następnie jej bieżące przekazywanie policjantom zgodnie z dekretacją
- Przygotowywanie do wysyłania i wysyłanie korespondencji oraz jej odbiór z poczty specjalnej i sekretariatu
- Rozliczanie czasu pracy policjantów Zespołu Patrolowo- Interwencyjnego oraz Zespołu Dzielnicowych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy biurowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- umiejętność interpretowania i zastosowania obowiązujących przepisów, analizowania i negocjacji

## 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie kandydata / kandydatki 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. z 2018 r. poz. 412, 650, 1000, 1083, 1669, z 2019 r. poz. 125).

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Krasnymstawie,  
ul. Okrzei 11, 22-300 Krasnystaw

## 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.

## 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%.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr tel. 82 575 6261, 82 575 62 27,

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%.

Zachęcamy do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Oferty należy składać osobiście od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 Komendzie Powiatowej Policji w Krasnymstawie, lub przesyłać pocztą na wskazany powyżej adres. Oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu, niekompletne lub złożone po terminie (liczy się data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Po weryfikacji formalnej ofert, kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i metodzie selekcji, która uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem do dalszych etapów rekrutacji. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie po zakończeniu naboru.

Wszystkie oświadczenia muszą być odręcznie, czytelnie podpisane.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## LEGENDA



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.