

# Komenda Powiatowa Policji w Międzyrzeczu

66-300 Międzyrzecz Pięciu Świętych Braci Międzyrzeckich 1

Ogłoszenie nr 111585 / 01.12.2022

## Starszy Referent

Do spraw: Zespołu do spraw Prezydialnych KP Skwierzyna Komisariat Policji w Skwierzynie

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

SKWIERZYNA  
Komisariat Policji w  
Skwierzynie ul.  
Chrobrego 15  
66-440 Skwierzyna

Ważne do

6 grudnia  
2022 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

3412,68 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie archiwum w Komisariacie Policji w Skwierzynie poprzez przyjmowanie akt, udzielanie informacji, wydawanie zaświadczeń oraz uwierzytelnianie odpisów z posiadanej dokumentacji.
- Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- Prowadzenie wymaganych rejestrów, dzienników, zbiorów, ewidencji ( rejestr akt brakowanych kat. B, BC, spisów Akt kat. A , B oraz ewidencji akt udostępnionych i wypożyczonych).
- Prowadzenie rejestru zatrzymanych dowodów rejestrowych oraz uprawnień do kierowania pojazdami.
- Wprowadzanie danych do elektronicznego rejestru czynności sprawdzających i odmów wszczęć.
- Prowadzenie dziennika ewidencji dla dokumentów zastrzeżonych.
- Prowadzenie rejestru kart PRD-2 i PRD-5.
- Obsługiwanie klientów zewnętrznych, stosownie do przyjętych w Komisariacie standardów, udzielanie informacji o osobach prowadzących ich sprawę, możliwości nawiązania kontaktu telefonicznego, itp. w przypadkach przekraczających zakres kompetencji lub precedensowych postępowanie zgodnie z poleceniem Komendanta lub jego Zastępcy.
- Obsługiwanie interesantów punktu recepcyjnego KP Skwierzyna.
- Archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do archiwum.
- Udział w pracach nieetatowych komisji powoływanych na czas realizacji określonych zadań

### Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe - minimum pół roku doświadczenia zawodowego w pracy w danym obszarze do prawidłowego wykonywania obowiązków wystarczy przeprowadzenie krótkiego przeszkolenia zawodowego
- Doskonała organizacja pracy
- Obsługa komputera
- Praca zespołowa
- Umiejętność interpretacji przepisów
- Znajomość organizacji pracy kancelaryjno-biurowej
- Znajomość przepisów z zakresu metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej
- Umiejętność podejmowania decyzji
- Samodzielność
- Umiejętność analizy
- Dokładność, rzetelność
- 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
- Doświadczenie zawodowe (doświadczenia w pracy w sekretariacie do 1 roku)

### **Co oferujemy**

- 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 o charakterze biurowym w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach 07:30 – 15:30, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.

Pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym, związanym głównie z pracą przy biurku i komputerze, niekiedy dynamicznie podczas przemieszczania się po terenie budynku.

Czynności wykonywane są w pozycji siedzącej związane są również z obsługą innych urządzeń biurowych: telefon, drukarka, niszczarka papierów oraz z prowadzeniem rozmów telefonicznych wewnętrznych oraz zewnętrznych.

Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym

Lokalizacja stanowiska pracy znajduje się na I piętrze budynku Komisariatu Policji w Skwierzynie (brak windy), wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia biurowe.

Zapewnione jest oświetlenie naturalne wspomagane sztucznym.

## **Dodatkowe informacje**

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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 nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Przewidziane wynagrodzenie: zasadnicze 3.412,68zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat (od 5% - przy stażu pracowniczym 5 lat, do 20% - przy stażu pracowniczym 20 lat).

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Techniki i metody naboru: weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych, analiza ofert spełniających wymagania formalne, test wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy lub rozmowa kwalifikacyjna.

**UWAGA!**

Proszę uważnie przeczytać informacje o wymaganych dokumentach i oświadczeniach.

Proszę składać wyłącznie dokumenty wymagane.

Oferty i oświadczenia niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów oraz złożone po terminie zostaną odrzucone.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostanie nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe (w takiej sytuacji decyduje data stempla pocztowego).

List motywacyjny, CV i oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą i podpisane własnoręcznie.

Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o kolejnych etapach postępowania telefonicznie lub mailowo, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie numeru telefonu lub adresu e-mail.

Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 47 79 21 270 lub 271.

Komenda Powiatowa Policji w Międzyrzeczu nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń ukazujących się w prasie oraz na innych stronach internetowych.

**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
- Curriculum Vitae – zawierające dane, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
- Klauzula informacyjna wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” – w przypadku braku – zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w myśl ustawy o ochronie informacji niejawnych w celu uzyskania odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.
- 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 grudnia 2022**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 111585**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Międzyrzeczu**  
**ul. Pięciu Świętych Braci Międzyrzeczkich 1**  
**66-300 Międzyrzecz**  
**Na kopercie należy dopisać "Oferta pracy na stanowisko Starszego Referenta Zespołu ds. Prezydialnych Komisariatu Policji w Skwierzynie (umowa na czas zastępstwa)".**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <http://bip.miedzyrzecz.kpp.policja.gov.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **06.12.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

### **Przetwarzanie danych osobowych**

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: Komendant Powiatowy Policji w Międzyrzeczu ul. Pięciu Świętych Braci Międzyrzeczkich 1, 66-300 Międzyrzecz tel . 47 79 21 200, e-mail: [rzecznik.kpp\\_miedzyrzecz@go.policja.gov.pl](mailto:rzecznik.kpp_miedzyrzecz@go.policja.gov.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Zgodnie z art. 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Komendant Powiatowy Policji w Międzyrzeczu wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych, kontakt: ul. Pięciu Świętych Braci Międzyrzeczkich 1, 66-300 Międzyrzecz. Dane inspektora ochrony danych na stronie BIP KPP w Międzyrzeczu.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na

wybrane stanowisko - na podstawie kodeksu pracy i/lub ustawy o służbie cywilnej, natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z powyższych przepisów) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach (np. adres e-mail, nr telefonu, wizerunek) przez Komendę Powiatową Policji w Międzyrzeczu.

- 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:
    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 przesłać 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

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)