
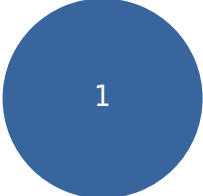
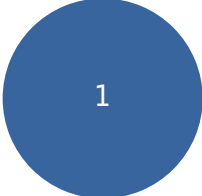



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

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

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Międzyrzecz**

**SKWIERZYNA**

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

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Międzyrzeczu  
ul. Pięciu Świętych Braci Międzyrzeckich 1  
66-300 Międzyrzecz**

## WARUNKI PRACY

Praca o charakterze biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach 07:30 - 15:30. 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 i sztuczne.

## ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu Komendanta.
- Prowadzenie wymaganych rejestrów, dzienników, ewidencji, skorowidza i książek doręczeń.
- Prowadzenie rejestru i zbioru jawnych aktów prawnych dotyczących Policji.
- Przekazywanie spraw „wpływających” do właściwych komórek organizacyjnych Komisariatu Policji w Skwierzynie zgodnie z dekreacją Komendanta i jego Zastępcy.
- Prowadzenie ewidencji korespondencji „wchodzącej” i „wychodzącej”, związanej z prowadzonymi sprawami.
- Sporządzanie i przygotowywanie poczty miejskiej i specjalnej do wysyłki oraz sporządzanie niezbędnych zestawień.
- Prowadzenie terminarza Komendanta KP Skwierzyna oraz jego Zastępcy.
- 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.

- Archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do archiwum.
- Udział w pracach nieetatowych komisji powoływanych na czas realizacji określonych zadań.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy - 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

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy w sekretariacie

## 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
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".

## 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Międzyrzeczu ul. Pięciu Świętych Braci Międzyrzeckich 1, 66-300 Międzyrzecz tel. 957426000, e-mail: 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 Międzyrzeckich 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

## 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%.

Przewidziane wynagrodzenie: zasadnicze 2.609,72 zł 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
- 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 95 742 60 70 lub 71.

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

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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