

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Ciechanów

### ADRES URZĘDU:

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI  
w CIECHANOWIE  
ul. 11 Pułku Ułanów Legionowych 25  
06-400 Ciechanów**

### WARUNKI PRACY

- praca o charakterze biurowym
- oświetlenie naturalne i sztuczne
- praca przy monitorze ekranowym poniżej dobowego czasu pracy
- wymuszona pozycja ciała

### ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa kancelaryjno-biurowa w zakresie dokumentacji jawnej sekretariatu Komendanta.
- Prowadzenie wymaganych w pracy kancelaryjnej rejestrów i ewidencji, m.in. dziennika korespondencyjnego, dzienników podawczych, skorowidzów tematycznych, rejestru teczek dokumentów jawnych.
- Kompletowanie i przedkładanie korespondencji wpływającej Komendantowi i Zastępcy, rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- Segregowanie korespondencji i przekazywanie jej do właściwych komórek organizacyjnych Jednostki.
- Obsługa KPP w zakresie poczty specjalnej, tj. przyjmowanie przesyłek nadanych z komórek organizacyjnych KPP, sporządzanie wykazu, przygotowanie i przekazanie do Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych, odbiór przesyłek poczty specjalnej z Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych adresowanych do Jednostki. Prowadzenie odpowiednich rejestrów w tym zakresie oraz sporządzanie zestawień i analiz dot. w/w zagadnienia.
- Obsługa KPP w zakresie poczty zwykłej i poleconej, tj. przyjmowanie przesyłek zwykłych i poleconych z komórek organizacyjnych KPP, sporządzanie wykazu, dostarczanie ich do Urzędu Poczтового, odbiór przesyłek adresowanych do Jednostki, prowadzenie odpowiednich rejestrów w tym zakresie oraz sporządzanie zestawień i analiz dot. w/w zagadnienia.
- Wprowadzanie danych do systemu informatycznego „Poczta Specjalna” z zachowaniem obowiązujących przepisów.
- Przekazywanie przedstawicielom urzędów miasta i gmin dowodów osobistych otrzymanych pocztą specjalną.
- Prowadzenie książki przyjęć interesantów oraz terminarza spotkań i narad Kierownictwa KPP.

- Obsługa narad i spotkań Komendanta i Zastępcy.
- Przygotowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji sekretariatu do archiwizacji i przekazywanie jej do składnicy akt KPP.
- Sporządzanie czystopisów, kserokopii dokumentów dla potrzeb Kierownictwa KPP.
- Przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych Kierownictwa KPP.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji
- 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 6 miesięcy w administracji
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „TAJNE”.
- Umiejętność obsługi komputera w środowisku Microsoft Office oraz urzędzeń biurowych.

## 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- 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: 09 marca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
KOMENDA POWIATOWA POLICJI  
w CIECHANOWIE  
Zespół Kadr i Szkolenia  
ul. 11 Pułku Ułanów Legionowych 25  
06-400 Ciechanów  
z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: „Ogłoszenie w korpusie służby cywilnej nr1”.

## 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem danych osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Ciechanowie, 06-400 Ciechanów, ul.11 Pułku Ułanów Legionowych 25

Kontakt do inspektora ochrony danych: Zespół ds. Ochrony Informacji Komendy Powiatowy Policji w Ciechanowie, 06-400 Ciechanów, ul.11 Pułku Ułanów Legionowych 25, tel.023-673-13-02.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

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).

Uprawnienia:

prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a-c RODO.

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Procedura kwalifikacyjna na ww. stanowisko prowadzona jest zgodnie z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej zatwierdzonym przez Komendanta Powiatowego Policji w Ciechanowie. Listy osób, które zakwalifikują się do dalszych etapów będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Policji w Ciechanowie.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie, opatrzone aktualną datą. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Policji jest Komendant Powiatowy Policji w Ciechanowie przy ul.11 Pułku Ułanów Legionowych 25, 06-400 Ciechanów. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w Policji. Podanie danych jest dobrowolne, zatajanie lub podanie nieprawdziwych danych, stanowi podstawę do odstąpienia od prowadzenia postępowania rekrutacyjnego i pociągnięcia do odpowiedzialności karnej. Kandydat ma prawo wglądu do treści swoich danych i ich poprawienia.

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. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **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.