

# Komenda Powiatowa Policji w Mińsku Mazowieckim

05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Wyszyńskiego 15/17

Ogłoszenie nr 92581 / 10.02.2022

## Sekretarz

Do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej Zespół Prezydialny Wydziału Wspomagającego

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony  
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Mińsk Mazowiecki  
ul. Wyszyńskiego  
15/17

20 lutego  
2022 r.

Nie mniej niż  
3316,97 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi obsługę sekretarsko-biurową Komendanta Powiatowego Policji w Mińsku Mazowieckim, organizuje narady, odprawy służbowe oraz spotkania okolicznościowe zarządzane przez kierownictwo komendy;
- Prowadzi rejestr wydanych aktów prawnych, segreguje i przechowuje je zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapoznaje policjantów i pracowników z aktami prawnymi, udostępnia i aktualizuje oraz przekazuje nieaktualne do składnicy akt;
- Wykonuje czynności związane z przygotowaniem poczty zwykłej, poleconej i poczty specjalnej oraz prowadzi związaną z tym dokumentację, jak również zbiorczą ewidencję elektroniczną nadanych przesyłek z terenu działania KPP;
- Prowadzi rejestr teczek dokumentów, jawnych dzienników i ksiąg ewidencyjnych;
- Składa zapotrzebowania oraz prowadzi ewidencję pieczęci i stempli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Wydaje oraz prowadzi rejestr wydanych delegacji;
- Obsługuje pocztę elektroniczną;

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze administracji publicznej
- znajomość zasad funkcjonowania jednostki Policji,

- wysoka kultura osobista,
- umiejętność samodzielnego i kreatywnego rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność planowania i bardzo dobrej organizacji pracy, samodzielnie i w zespole,
- odporność na stres, asertywność,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office i wykorzystania systemów informatycznych.
- 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 w administracji publicznej;
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok praktyka w prowadzeniu sekretariatu
- komunikatywność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- kreatywność.

### **Co oferujemy**

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość korzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo - Pożyczkowej

### **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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

### **Warunki pracy**

- praca biurowa,
- stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze w budynku Urzędu bez windy,
- stres związany z bezpośrednią oraz telefoniczną obsługą klienta,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,

### **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie

podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.

Nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o "Procedurę naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji Mińsku Mazowieckim", która jest dostępna na stronie internetowej Urzędu. 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. Umowa o pracę będzie zawarta na czas zastępstwa za nieobecnego pracownika.

## **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 o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach prowadzenia rekrutacji na aplikowane stanowisko
- 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)**

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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

## **Aplikuj do: 20 lutego 2022**

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 92581**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Mińsku Mazowieckim**  
**05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Wyszyńskiego 15/17**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **4772 49 236**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.02.2022**
- 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 Mińsku Mazowieckim, 05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Wyszyńskiego 15/17
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Mińsku Mazowieckim tel. 4772 49 260
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Zespół Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego KPP w Mińsku Mazowieckim tel. 4772 49 2 36
  - 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