


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 lutego 2020	1	1	archiwalny	 

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz kierownika jednostki

do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej
Zespół Prezydialny Wydziału Wspomagającego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Mińsk Mazowiecki

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Mińsku Mazowieckim,
05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Wyszyńskiego 15/17**

WARUNKI PRACY

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

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie obsługi sekretarsko-biurowej Komendanta Powiatowego Policji w Mińsku Mazowieckim, organizowanie porad, odpraw służbowych oraz spotkań okolicznościowych zarządzanych przez kierownictwo komendy;
- Prowadzenie rejestru wydanych aktów prawnych, segregowanie i przechowywanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapoznawanie policjantów i pracowników z aktami prawnymi, udostępnianie i aktualizowanie oraz przekazywanie nieaktualnych do składnicy akt;
- Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem poczty zwykłej, poleconej i poczty specjalnej oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji, jak również zbiorczej ewidencji elektronicznej nadanych przesyłek z terenu działania KPP;
- Prowadzenie rejestru teczek dokumentów jawnych dzienników i ksiąg ewidencyjnych;
- Składanie zapotrzebowania oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Wydawanie oraz prowadzenie rejestru wydanych delegacji;
- Obsługa poczty elektronicznej;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w obszarze administracji publicznej

- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office i wykorzystania systemów informatycznych;
- 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,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w administracji publicznej;
- doświadczenie zawodowe: praktyka w prowadzeniu sekretariatu
- komunikatywność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- kreatywność.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 lutego 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Mińsku Mazowieckim
05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Wyszyńskiego 15/17

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 Mińsku Mazowieckim, 05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Wyszyńskiego 15/17
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Mińsku Mazowieckim

tel. 25 759 72 60

- 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. 25 759 72 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. 22¹ *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. 22¹ *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, nie wynosi co najmniej 6%.

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. Proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 1,4848 kwoty bazowej.

Dodatkowych informacji udziela:

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.