

# Komenda Powiatowa Policji w Mławie

06-500 Mława ul. H. Sienkiewicza 2

Ogłoszenie nr 80414 / 26.06.2021

## Starszy Referent

Do spraw: kancelaryjno- biurowych w Zespole Prezydialnym KPP Mława

#administracja publiczna #obsługa sekretarska

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Mława ul. H. Sienkiewicza 2	12 lipca 2021 r.	2820,77 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sekretariat Komendanta Powiatowego w zakresie obsługi kancelaryjno -biurowej dokumentacji jawnej
- Prowadzi dokumentację Komendy w zakresie wymaganych dzienników i rejestrów
- Obsługuje Komendę w zakresie poczty zwykłej i poleconej
- Sporządza miesięczne zestawienie kosztów przesyłek w Komendzie
- Obsługuje program Poczty Polskiej "Elektroniczny Nadawca"
- Przyjmuje oraz wysyła korespondencję za pomocą poczty elektronicznej oraz elektroczipnej Poczty Specjalnej
- Przekazuje przedstawicielom urzędów miasta i gmin dowody osobiste
- Obsługa kancelaryjna Referatu dw. z Przystępczością Gospodarczą i Korupcją KPP w Mławie
- Opracowuje projekty decyzji administracyjnych Komendanta oraz innych rozstrzygnięć, sporządzanie pism na rzecz Komendanta
- Przyjmuje interesantów i kieruje do kompetentnych osób
- Przygotowuje dokumentację sekretariatu do archiwizacji oraz przekazuje do Składnicy Akt Komendy

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe Doświadczenie w pracy administracyjnej lub w pracy biurowej.
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Tajne" lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- Znajomość przepisów w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie obiegu dokumentacji, sporządzania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych
- Rzetelność i terminowość

- Komunikatywność, orientacja na klienta/interesanta
- 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 Praca na podobnym stanowisku w administracji publicznej lub innej jednostce Policji.

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość korzystania z Zakładowej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej.
- Ubezpieczenie grupowe PZU.

## **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 administracyjno- biurowa.
- Stanowisko wyposażone w podstawowy sprzęt biurowy.
- Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
- Pomieszczenie przystosowane do pracy dwóch osób.
- Praca jednozmianowa, w godz. 8.00-16.00.
- Na stanowisku nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.
- Stanowisko pracy usytuowane na I piętrze budynku. Występuje ograniczony dostęp do pomieszczeń usytuowanych na piętrze budynku dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim oraz mających problemy z samodzielnym poruszaniem

się po schodach (brak windy). Wejście do budynku nie jest przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.
- List motywacyjny, CV/ życiorys oraz wszystkie oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie, opatrzone aktualną datą.
- Oferty niepodpisane, niekompletne, niepełniające wymogów formalnych oraz nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z mnożnikiem 1,3882 kwoty bazowej (2820,77 zł.) oraz ewentualny dodatek przysługujący z tytułu stażu pracy (od 5% do 20 %).

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Proces naboru będzie składał się z 4 etapów:  
etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.  
etap II - pisemny test wiedzy, podczas którego sprawdzeniu podlegać będzie wiedza wskazana w ogłoszeniu. Test zawiera nie mniej niż 15 i nie więcej niż 20 pytań. Zakres pytań dotyczy ogólnych zagadnień związanych z Policją, służbą cywilną oraz specjalistycznych zagadnień wynikających z opisu stanowiska pracy.  
etap III- Dodatkowa metoda selekcji polegająca na sprawdzeniu kompetencji kandydata do pracy np. wykonanie zadań praktycznych, wywiad behawioralny lub wywiad sytuacyjny.  
etap IV - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana indywidualnie z kandydatami, którzy z wcześniejszych etapów selekcji uzyskali najwyższe wartości punktowe (nie więcej niż 5 kandydatów).
- W przypadku spełnienia wymagań formalnych przez mniej niż dziesięciu kandydatów istnieje możliwość odstąpienia od testu z wiedzy i przeprowadzenie kolejnych etapów naboru

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-08-15

## 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
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Tajne" lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
- 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: 12 lipca 2021**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 80414**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Mławie**  
**ul. H. Sienkiewicza 2**  
**06-500 Mława**  
**bezpośrednio w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty (na kopercie z dopiskiem Nabór starszy referent).**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 7036212**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.07.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## **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 Mławie nr tel. 47 7036211
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych- nr tel. 47 7036261
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Mławie
- 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](#)