
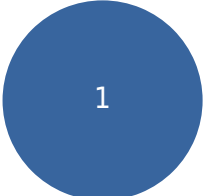
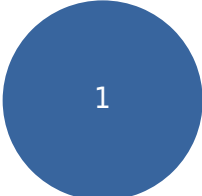



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: sekretarsko - biurowych
Wydział Prewencji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Ostrołęka

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji w Ostrołęce
ul. Janusza Korczaka 16
07-410 Ostrołęka

WARUNKI PRACY

praca biurowa, naturalne i sztuczne oświetlenie, wymuszona pozycja ciała, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, przy wejściu do budynku oraz w budynku znajduje się winda

ZAKRES ZADAŃ

- Kompletowanie, rejestrowanie, przesyłek pocztowych wychodzących z Wydziału Prewencji oraz Wydziału Patrolowego w ustalonych terminach i godzinach (poczta resortowa i poczta specjalna)
- Rejestrowanie i wyrejestrowywanie w Elektronicznym Rejestrze Spraw o Wykroczenia czynności prowadzonych w Wydziale Prewencji.
- Rejestrowanie wydanych rozstrzygnięć sądowych w czynnościach prowadzonych przez Wydział Prewencji i kompletowane dokumentacji z tym związanej.
- Sprawdzanie kompletności i poprawności zapisów w Elektronicznym Rejestrze Spraw o Wykroczenia.
- Kompletowanie, rejestrowanie i przekazywanie do sądów i prokuratur materiałów z czynności w sprawach o wykroczenia z Wydziału Prewencji oraz PP Baranowo, PP Goworowo, PP Czerwin, PP Kadzidło.
- Przygotowywanie i przekazywanie korespondencji w sprawach o wykroczenia do wysłania oraz doręczanie pism do Wydziałów KMP i innych adresatów.
- Prowadzenie rejestru przekazanych kart MRD - 5 dot. kierujących pojazdami naruszających przepisy drogowe, rejestru zdanych mandatów karnych, wykazu czynności zleconych w ramach pomocy prawnej oraz książki doręczeń Zespołu ds. Wykroczeń i Postępowań Administracyjnych Wydziału Prewencji.
- Zapoznavanie oraz dokumentowanie faktu zapoznania policjantów Wydziału Prewencji z aktami normatywnymi oraz poleceniami służbowymi.
- Przyjmowanie, sprawdzanie w policyjnych systemach informatycznych oraz przekazywanie właścicielom lub upoważnionym organom znalezionych dokumentów i innych przedmiotów.
- Rejestrowanie dzienników oraz teczek zagadnieniowych niezbędnych do funkcjonowania Wydziału Prewencji i Wydziału Patrolowego.
- Bieżące wpisywanie w dziennikach korespondencyjnych Wydziału Prewencji i Wydziału Patrolowego spraw ostatecznie załatwionych z podaniem rejestru teczek, w której zostaną one umieszczone.
- Systematyczne przygotowywanie do archiwizacji bieżącej dokumentacji Wydziału Prewencji i Wydziału

Patrolowego przekazywanej do sekretariatu jako ostatecznie załatwionej i przygotowywanie jej w formie spisów akt do przekazania do składnicy akt KMP. Fakt ostatecznie załatwienia sprawy i przekazania do składnicy akt odnotować w dzienniku korespondencyjnym lub innym rejestrze. Archiwizację za rok bieżący, należy zakończyć do końca 31 marca roku następnego.

- Rozliczanie z dokumentacji zarejestrowanej w dziennikach, rejestrach lub księgach prowadzonych w Wydziale Prewencji i Wydziale Patrolowym, policjantów odchodzących z wydziałów.
- Redagowanie krótkich pism na polecenie naczelnika Wydziału Prewencji.
- Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- systematyczność, terminowość,
- samodzielność, komunikatywność,
- praca pod presją czasu,
- dyspozycyjność, dobra organizacja czasu pracy,
- znajomość zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz obiegu dokumentacji jawnej w sekretariatach urzędów,
- uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność pracy w zespole,
- kreatywność w rozwiązywaniu problemów

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- 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 świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających dodatkowe uprawnienia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 lutego 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Ostrołęce

Zespół Kadr i Szkolenia
ul. Janusza Korczaka 16
07-410 Ostrołęka

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 Miejski Policji w Ostrołęce, adres: ul. Korczaka 16, 07-410 Ostrołęka, tel. (29) 760 1400
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ekspert Komendy Miejskiej Policji w Ostrołęce, adres: ul. Korczaka 16, 07-410 Ostrołęka, tel. (29) 760 15 70.
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe przetwarzane do celów rekrutacji nie są przekazywane innym podmiotom
- 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, wynosi co najmniej 6%.

Proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego :
około 2.600,

Życiorys/cv, list motywacyjny i wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą oraz własnoręcznie podpisane. Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o kolejnym etapie naboru. W zależności od liczby zakwalifikowanych osób kandydaci zostaną zaproszeni do udziału w części pisemnej i/lub na rozmowę kwalifikacyjną. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (29) 760 15 68