

Komenda Miejska Policji w Ostrołęce

07-410 Ostrołęka ul. J. Korczaka 16

Ogłoszenie nr 70810 / 04.11.2020

Inspektor

Do spraw: sekretarsko - biurowych Wydział Prewencji

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Ostrołęka
ul. J. Korczaka 16

Ważne do

10 listopada
2020 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
2600,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Rejestruje i wyrejestrowuje w Elektronicznym Rejestrze Spraw o Wykroczenia czynności prowadzonych w Wydziale Prewencji po uprzednim sprawdzaniu kompletności i poprawności zapisów w Elektronicznym Rejestrze Spraw o Wykroczenia.
- Rejestruje wydane rozstrzygnięcia sądowe w czynnościach prowadzonych przez Wydział Prewencji i kompletuje dokumentację z tym związaną.
- Kompletuje, rejestruje i przekazuje do sądów i prokuratur materiały z czynności w sprawach o wykroczenia z Wydziału Prewencji oraz PP Baranowo, PP Goworowo, PP Czerwin, PP Kadzidło.
- Wprowadza, modyfikuje dane w Krajowym Systemie Informacji Policyjnej w zakresie wykroczeń (dane o zdarzeniach, osobach pokrzywdzonych i sprawcach wykroczeń).
- Przygotowuje i przekazuje korespondencję w sprawach o wykroczenia do wysłania oraz doręczanie pism do Wydziałów KMP i innych adresatów.
- Prowadzi rejestr 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.
- Przyjmuje, sprawdza w policyjnych systemach informatycznych oraz przekazuje właścicielom lub upoważnionym organom znalezione dokumenty i przedmioty.
- Rejestruje dzienniki oraz teczki zagadnieniowe niezbędne do funkcjonowania Wydziału Prewencji i Wydziału Patrolowego.
- Bieżąco wpisuje w dziennikach korespondencyjnych Wydziału Prewencji i Wydziału Patrolowego sprawy ostatecznie załatwione z podaniem rejestru teczek, w której zostaną one umieszczone.
- Systematycznie przygotowuje do archiwizacji bieżącą dokumentację Wydziału Prewencji i Wydziału Patrolowego przekazywaną do sekretariatu jako ostatecznie załatwioną i przygotowuje ją w formie spisów akt do przekazania do składnicy akt KMP. Fakt ostatecznie załatwienia sprawy i przekazania do składnicy akt odnotowuje w dzienniku

korespondencyjnym lub innym rejestrze. Archiwizację za rok bieżący, należy zakończyć do końca 31 marca roku następnego.

- Rozlicza z dokumentacji zarejestrowanej w dziennikach, rejestrach lub księgach prowadzonych w Wydziale Prewencji i Wydziale Patrolowym, policjantów odchodzących z wydziałów.
- Redaguje krótkie pisma na polecenie Naczelnika Wydziału Prewencji.
- Udziela informacji interesantom, a w razie potrzeby kieruje ich do właściwych komórek organizacyjnych.
- Przestrzega tajemnicy prawnie chronionej oraz zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- Podnosi kwalifikacje zawodowe poprzez samokształcenie oraz uczestniczenie w szkoleniach organizowanych w ramach szkoleń zawodowych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość obsługi komputera w szczególności edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych (np. MS Office),
- znajomość zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz obiegu dokumentacji jawnej w sekretariatach urzędów,
- praca pod presją czasu,
- terminowość, systematyczność,
- samodzielność, komunikatywność,
- dobra organizacja czasu pracy,
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- umiejętność pracy w zespole, kreatywność w rozwiązywaniu problemów.

Dostępność

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

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 otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- 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.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 o klauzuli „poufne” 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 świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających dodatkowe uprawnienia

Aplikuj do: 10 listopada 2020

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Miejska Policji w Ostrołęce
Zespół Kadr i Szkolenia
ul. J. Korczaka 16
07-410 Ostrołęka**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 704 1578**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.11.2020**
- 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:
 - Kontakt do inspektora ochrony danych:
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych:
 - 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