

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>13</b> sierpnia 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

Zespół Prezydialny Referatu Ogólnego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Ostrów Mazowiecka

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Ostrowi Mazowieckiej**  
**ul. płk. Karola Piłata 12**  
**07-300 Ostrów Mazowiecka**

### WARUNKI PRACY

- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

### ZAKRES ZADAŃ

- 1. Ewidencja przepisów prawnych wpływających do KPP w Ostrowi Mazowieckiej.
- 2. Sporządzanie przepisów wydawanych na poziomie KPP w Ostrowi Mazowieckiej.
- 3. Aktualizowanie na bieżąco zbioru aktów prawnych jednostki.
- 4. Zapoznanie z obowiązującymi przepisami policjantów i pracowników Policji.
- 5. Pisanie poleceń wydanych przez komendanta.
- 6. Protokołowanie odpraw kadry kierowniczej w jednostce.
- 7. Prowadzenie rejestru teczek, dokumentów, dzienników i ksiąg ewidencyjnych dla Referatu Ogólnego, OIN i jednoosobowych stanowisk KPP w Ostrowi Mazowieckiej.
- 8. Prowadzenie powielarni dla potrzeb Wydziałów KPP w Ostrowi Mazowieckiej.
- 9. Sporządzanie wykazów na Poczcie Resortową i Poczcie Polską.
- 10. Co miesięczne rozliczanie kosztów poniesionych przez jednostkę w związku z korespondencją przesyłaną za pośrednictwem Poczty Polskiej.
- 11. Ewidencjonowanie i wydawanie wpływających do KPP w Ostrowi Mazowieckiej pakietów z dowodami osobistymi.
- 12. Kompletowanie, przechowywanie i rozliczanie dokumentów ostatecznie załatwionych do czasu ich archiwizacji lub brakowania.
- 13. Sporządzanie spisów akt Referatu Ogólnego przekazanych do Składnicy Akt.
- 14. Zastępstwo za sekretarkę Zespołu Prezydialnego Referatu Ogólnego w razie jej nieobecności.
- 15. Przestrzeganie norm i standardów pracy obowiązujących w KPP w Ostrowi Mazowieckiej oraz Ustawy o Służbie Cywilnej.
- 16. Zachowanie tajemnicy służbowej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w administracji lub pracy biurowej
- - umiejętność interpretacji przepisów
- - umiejętność organizowania stanowiska i czasu pracy
- - znajomość obsługi komputera
- - terminowość, staranność i precyzja w wykonywaniu zadań
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- - komunikatywność
- - samodzielność
- - dyspozycyjność

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Ostrowi Mazowieckiej  
Sekretariat komendanta  
ul. Karola Piłata 12  
07-300 Ostrów Mazowiecka  
z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym „ Inspektor Zespołu Prezydialnego”

## 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:
- 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. 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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%.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,

Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Wszelkich dodatkowych informacji udzielają pracownicy Zespołu Kadr i Szkolenia po telefonem nr (29) 7469223

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w](#)

[służbie cywilnej](#)