

# Komenda Powiatowa Policji w Piasecznie

05-500 Piaseczno ul. Kościelna 3

Ogłoszenie nr 93187 / 18.02.2022

## Sekretarz

Do spraw: obsługi kancelaryjno - biurowej w Zespole Prezydialnym Wydziału Wspomagającego

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



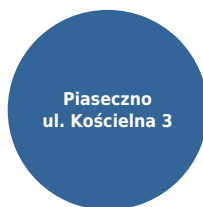
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- ewidencjonuje korespondencję przychodzącą i wychodzącą kierowaną do Komendanta Powiatowego Policji w Piasecznie zgodnie z instrukcją kancelaryjną w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów,
- prowadzi terminarz spraw, spotkań, odpraw, przekazuje informacje o terminach załatwienia sprawy w jednostce w celu wsparcia kierownika jednostki w bieżącej pracy,
- ewidencjonuje, przechowuje, aktualizuje, dokonuje inwentaryzacji i udostępnia akty prawne Komendanta Powiatowego Policji w Piasecznie, Komendanta Stołecznego Policji, Komendanta Głównego Policji, Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji i innych wydawców w celu terminowego zapoznania policjantów/pracowników oraz stosowania ich w służbie/pracy,
- przygotowuje i obsługuje spotkania organizacyjno-reprezentacyjne z interesantami i gośćmi w celu wsparcia kierownika jednostki w bieżącej pracy,
- obsługuje interesantów zgłaszających się bezpośrednio lub telefonicznie do Kierownictwa Komendy Powiatowej Policji w Piasecznie lub właściwych merytorycznie kierowników jednostki i komórek organizacyjnej w celu wsparcia ich w bieżącej pracy,
- obsługuje pocztę elektroniczną, redaguje pisma urzędowe i okolicznościowe Komendanta Powiatowego Policji w Piasecznie w celu wsparcia w bieżącej pracy,
- sporządza grafiki służby dla Komendanta Powiatowego Policji i Zastępców Komendanta Powiatowego Policji oraz listy obecności dla kadry kierowniczej i Wydziału Wspomagającego w celu usprawnienia bieżącej pracy,
- przygotowuje dokumenty kierownika jednostki do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu wsparcia jego w bieżącej pracy.

## Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- lub średnie branżowe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku w administracji lub pracy biurowej
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność organizowania pracy własnej
- Komunikatywność
- Odpowiedzialność
- Dyskrecja
- Lojalność
- Odporność na stres
- 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 powyżej 1,5 roku w administracji
- Przeszkolenie z obsługi sekretariatu
- Poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „ściśle tajne”
- Znajomość zasad funkcjonowania jednostki Policji
- Umiejętność sporządzania pism urzędowych
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- Prawo jazdy kat. B
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

## **Co oferujemy**

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

## **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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## **Warunki pracy**

Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy

Oświetlenie naturalne i sztuczne

Miejsce pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze

Budynek częściowo spełnia wymogi architektoniczne dla osób niepełnosprawnych tj. na zewnątrz i wewnątrz budynku znajduje się winda, wewnątrz budynku można swobodnie poruszać się, jest odpowiednia szerokość drzwi i ciągów komunikacyjnych, brak progów

Na pierwszym piętrze, gdzie usytuowane jest miejsce pracy brak pomieszczenia sanitarno-higienicznego przystosowanego dla osób niepełnosprawnych

Brak oznaczeń i specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym

W budynku nie występują szkodliwe, czy niebezpieczne warunki pracy

## **Dodatkowe informacje**

Umowa o pracę na czas określony - w celu zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

Oświadczenie podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

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.

Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. List motywacyjny, CV oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą oraz własnoręcznie podpisane. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu tj. do Komendy Powiatowej Policji w Piasecznie).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnym etapie naboru. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty odrzucone z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 3 374,68 zł wynikające z mnożnika 1,6608 kwoty bazowej + dodatek stażowy (max do 20%).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (47) 72-45-288 w godz. 8.00 - 16.00.

Zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „ściśle tajne” lub potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,

analiza ofert spełniających wymagania formalne,  
rozmowa kwalifikacyjna ze sprawdzianem wiedzy.

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego powyżej 0,5 roku w administracji lub pracy biurowej (np. świadectwa pracy, zakres czynności, opisy stanowisk pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu itp.)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „ściśle tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dn. 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742)
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą 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 tj. powyżej 1,5 roku w administracji (np. świadectwa pracy, zakres czynności, opisy stanowisk pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu itp.)
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z obsługi sekretariatu
- Kopia prawa jazdy kat. B lub oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B
- Kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka angielskiego

## **Aplikuj do: 3 marca 2022**

W formie papierowej na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Piasecznie**  
**ul. Kościelna 3**  
**05-500 Piaseczno**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(47) 72-45-288**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.03.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

## **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 Piasecznie ul. Kościelna 3, 05-500 Piaseczno

- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kpp\_piaseczno@ksp.policja.gov.pl lub listownie: Komenda Powiatowa Policji w Piasecznie ul. Kościelna 3, 05-500 Piaseczno
- 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 Piasecznie
- 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