

Komenda Powiatowa Policji w Przasnyszu

06-300 Przasnysz Ul. Świerkowa 5 5

Ogłoszenie nr 73171 / 14.01.2021

Referent

Do spraw: DO SPRAW KANCELARYJNO BIUROWYCH ZESPÓŁ PREZYDIALNY

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Przasnysz
Ul. Świerkowa 5 5

Ważne do

20 stycznia
2021 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

2800,04 zł netto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z jednostki oraz innych rejestrów i ewidencji dokumentów w obiegu wewnętrznym jednostki, w celu utrzymania właściwej ewidencji dokumentów .
- Prowadzenie składnicy akt jednostki, poprzez gromadzenie, opracowanie, porządkowanie, przechowywanie i udostępnianie zasobu archiwalnego i materiałów niearchiwalnych w KPP w Przasnyszu.
- Tworzenie, ewidencjonowanie, gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie obowiązujących aktów prawnych w celu zapewnienia ich właściwego obiegu w jednostce.
- Koordynuje zagadnienia związane z medycyną pracy w jednostce w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej obsługi policjantów i pracowników Policji w tym zakresie.
- Prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli jednostki oraz dokonywanie okresowych kontroli ich stanu w celu utrzymania właściwej ich ewidencji.
- Kompletowanie i przedkładanie dokumentów do podpisu i dekretacji Komendanta i I Zastępcy Komendanta jednostki oraz przekazywanie dokumentów do realizacji zgodnie z dekretacją kierownictwa i za pokwitowaniem w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w jednostce.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy w administracji lub na podobnym stanowisku

- komunikatywność, samodzielność, systematyczność, skrupulatność, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do informacji niejawnych o klauzuli " ściśle tajne"
- dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole

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 administracyjno - biurowa, wewnętrzna, praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, praca wykonywana w pozycji siedzącej, 8 godzinny system pracy, oświetlenie naturalne i sztuczne.

Dodatkowe informacje

- 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.
- 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
- 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

Aplikuj do: 20 stycznia 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 73171" na adres: **KOMENDA POWIATOWA POLICJI W PRZASNYSZU**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 7048 234**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.01.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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:
- 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