

Komenda Wojewódzka Policji w Białymstoku

15-003 Białystok Sienkiewicza 65

Ogłoszenie nr 117265 / 10.03.2023

Starszy Inspektor

w Zespole Poczty Specjalnej Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Białystok Sienkiewicza 65	20 marca 2023 r.	Nie mniej niż 3600,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Na podstawie wpisów w dedykowanych aplikacjach segreguje przyjęte przesyłki resortowe niejawne oraz jawne.
- Na podstawie wpisów w dedykowanych aplikacjach przyjmuje przesyłki resortowe niejawne i jawne oraz przesyłki wysłane za pośrednictwem operatorów pocztowych.
- Wydaje przesyłki resortowe niejawne i jawne oraz przesyłki odebrane od operatorów pocztowych.
- Rozpakowuje pojemniki i pakiety przyjęte od kurierów poczty specjalnej w celu sprawdzenia czy ich zawartość jest zgodna z dołączonymi wykazami przesyłek niejawnych i jawnych oraz pakuje korespondencję do pakietów i pojemników przygotowując ładunek pocztowy i wydaje go kurierom.
- Archiwizuje dokumentację pocztową, sporządza z wykorzystaniem stanowiska komputerowego dzienne sprawozdania obrotu korespondencji oraz dzienne i okresowe zestawienia obrotu przesyłek niejawnych i jawnych, a także zestawienia kosztów przesyłek nadawanych za pośrednictwem operatorów pocztowych.
- Odbiera przesyłki listowe oraz paczki od operatorów pocztowych po uprzednim sprawdzeniu zgodności stanu faktycznego z załączonymi wykazami, nadaje wyżej wymienione przesyłki po określeniu ich wagi, wartości i opieczątowaniu oraz wpisaniu na odpowiednim wykazie.
- Dostarcza i odbiera korespondencję z punktu wymiany znajdującego się w Komendzie Miejskiej Policji w Białymstoku.
- Wykonuje prace kancelaryjno - biurowych w Sekretariacie Wydziału Łączności i Informatyki KWP Białymstoku.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub średnie branżowe
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
- Znajomość podstaw z dziedziny ochrony informacji niejawnych
- Wnikliwość i rzetelność
- Duża dokładność

- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Spostrzegawczość i szybka orientacja
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Microsoft Office).

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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 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 związana z przyjmowaniem, segregowaniem oraz wydawaniem przesyłek przechodzących przez Poczta Specjalną KWP w Białymstoku;
- Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z sekretarkami komórek organizacyjnych KWP, pracownikami placówek Poczty Specjalnej innych komend wojewódzkich oraz jednostek terenowych garnizonu podlaskiego, z kurierami z Wydziału Konwojowego KWP w Białymstoku i z Wydziału Poczty Specjalnej Biura Bezpieczeństwa Informacji KGP, z pracownikami operatorów pocztowych oraz pracownikami podmiotów zewnętrznych upoważnionych do korzystania z usług Poczty Specjalnej.
- Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku ze sporadycznym przemieszczaniem się do innych pomieszczeń w budynku KWP usytuowanych na I, II oraz III piętrze;
- Narzędzia i materiały pracy: praca w pomieszczeniu biurowym; biurko, telefon, komputer, drukarka;
- Warunki dodatkowe: praca w godzinach 6:15 – 14:15
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, wysiłek fizyczny (przygotowywanie pakietów i worków z korespondencją)

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie

podałeś adresu e-mail).

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- 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 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 przysyłaj 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.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Zachęcamy do zapoznania się z informacją dodatkową dotyczącą procesu naboru oraz skorzystania z zamieszczonych wzorów oświadczeń, które dostępne są na stronie BIP KWP w Białymstoku (www.bip.bialystok.kwp.policja.gov.pl/wolne_stanowiska_pracy_w_SC). Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Kandydaci zakwalifikowani o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni e-mailem (telefonicznie w przypadku braku adresu e-mail).

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę (decyduje data stempla pocztowego).

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Proponowane wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi 3600,00 zł brutto oraz płatna wysługa lat.

Przed zatrudnieniem niezbędne będzie poddanie się procedurze związanej z uzyskaniem poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- sprawdzian wiedzy merytorycznej i innych umiejętności,
- rozmowa kwalifikacyjna,
- postępowanie sprawdzające.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 47 711 36 04.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Test wiedzy jednokrotnego wyboru z zakresu:

- prawa pocztowego

- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „ściśle tajne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
- 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 marca 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 117265"** na adres: **Komenda Wojewódzka Policji w Białymstoku**
Wydział Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej
ul. Sienkiewicza 65
15-003 Białystok

z dopiskiem w liście motywacyjnym „ogłoszenie na stanowisko nr 117265 ”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 711 36 04**
lub mailowego na adres: **dobor.wkis.kwp@bk.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.03.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Wojewódzki Policji
w Białymstoku ul. Sienkiewicza 65 kwp@bk.policja.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: Zgodnie z art. 37 ogólnego rozporządzenia
o ochronie danych Komendant Wojewódzki Policji w Białymstoku wyznaczył

w podległej jednostce inspektora ochrony danych, kontakt: ul. Sienkiewicza 65, 15-003 Białystok, e-mail:
iod.kwp@bk.policja.gov.pl. Dane umieszczono na stronie BIP KWP w Białymstoku.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko – na podstawie ustawy

o służbie cywilnej, natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z powyższych przepisów) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach (np. adres e-mail, nr telefonu, wizerunek).

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)

Uprawnienia:

prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.