
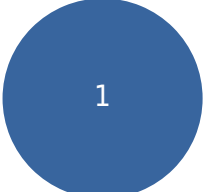
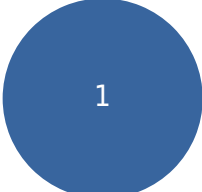



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

Wydział Ruchu Drogowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

ADRES URZĘDU:

Hajnówka

17-200 Hajnówka ul. Armii Krajowej 1

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca o charakterze biurowym, jednozmianowa;
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z policjantami i pracownikami KPP w Hajnówce oraz KWP w Białymstoku;
- kontakty z podmiotami zewnętrznymi, np. Starostwo Powiatowe w Hajnówce.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko usytuowane jest na parterze budynku;
- narzędzia i materiały pracy: biurko, telefon, komputer, drukarka, faks, szafy biurowe;
- praca przy oświetleniu dziennym i sztucznym;
- praca przy monitorze ekranowym;
- pomieszczenie ogrzewane.

ZAKRES ZADAŃ

- Zapewnienie prawidłowej i sprawnej obsługi kancelaryjno - biurowej Wydziału Ruchu Drogowego w szczególności przyjmowania przesyłek i korespondencji adresowanej do Wydziału Ruchu Drogowego i kwitowania tej korespondencji w sekretariacie KPP, rejestrowanie przyjętej korespondencji w dziennikach i rejestrach Wydziału Ruchu Drogowego i przedkładania jej do zadekretowania Naczelnikowi Wydziału Ruchu Drogowego.
- Prowadzenie rejestrów kart Mrd 5, teczek, dzienników i ksiąg ewidencyjnych oraz innych rejestrów niezbędnych do zapewnienia sprawnej obsługi kancelaryjno - biurowej Wydziału Ruchu Drogowego.
- Rejestracja, wprowadzanie i modyfikacja kart Mrd 5, rozstrzygnięć sądowych i decyzji do systemu KSIP.
- Rejestracja, wprowadzanie i modyfikacja kart Mrd 2 (SEWIK) oraz sprawdzanie i weryfikacja pod kątem prawidłowości wprowadzania danych oraz GPS.
- Sprawdzanie danych w ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego w celu wydawania zaświadczeń podmiotom i osobom fizycznym oraz prowadzenie ewidencji (rejestru) udostępnionych danych.
- Wprowadzenie do elektronicznego systemu zawiadomień do Funduszu Gwarancyjnego.
- Odpisywanie pism do urzędów, instytucji, starostw, komend i firm ubezpieczeniowych.

- Odczytywanie danych statystycznych z SESPol.
- Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem i aktualizacją Krajowej Mapy Zagrożeń.
- Przygotowanie materiału podlegających przekazaniu do składnicy, sporządzanie spisów zdawczo - odbiorczych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Obsługa komputera (pakiet MsOffice)
- Organizacja pracy własnej
- Komunikatywność
- Wysoka kultura osobista
- Dokładność, rzetelność
- Umiejętność redagowania
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: praca w sekretariacie
- Znajomość przepisów dot. pracy kancelaryjnej
- Znajomość przepisów w zakresie działalności archiwalnej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Hajnówce
ul. Armii Krajowej 1
17-200 Hajnówka
z dopiskiem „oferta pracy na stanowisko starszego referenta WRD”

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: Komendant Powiatowy Policji w Hajnówce ul. Armii Krajowej 1
kpp@hajnowka.bk.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Armii Krajowej 1, 17-200 Hajnówka. Dane umieszczono na stronie BIP KPP w Hajnówce.
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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) przez Komendę Powiatową Policji w Hajnówce.
- 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, 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%.

Przewidziane wynagrodzenie: 2.250,10 zł brutto.
Termin zatrudnienia: 01.07.2019 r.

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.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- sprawdzian wiedzy merytorycznej,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 85 8310426.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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