

Komenda Powiatowa Policji w Kolnie

Ogłoszenie o naborze nr 54260 z dnia 17 września 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 września 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kolno

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Kolnie
ul. Wojska Polskiego 29
18-500 Kolno**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa związana z prowadzeniem ewidencji oraz obiegu dokumentów jawnych, jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej. Praca wymagająca kontaktu z interesantami, praca wykonywana w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, stanowisko usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku KPP w Kolnie, wyposażone w meble w biurowe biurowe oraz sprzęt komputerowy. budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

ZAKRES ZADAŃ

- obsługa sekretariatu Komendanta Powiatowego Policji w Kolnie i zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji jawnej w jednostce, w tym redagowanie krótkich pism, przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- prowadzenie rejestrów, ewidencji będących na stanie sekretariatu,
- zbieranie danych i przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej, w tym obsługa BIP
- prowadzenie postępowań powypadkowych funkcjonariuszy i pracowników Policji w KPP w Kolnie, w tym sporządzanie odpowiedniej dokumentacji,
- wykonywanie zadań służby bhp m.in. prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu BHP, dokonywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa, udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy
- obsługa systemów SWOP moduł KADRA w zakresie wprowadzania i aktualizacji niezbędnych danych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy praca biurowa
- obsługa sprzętu biurowego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe profilowane - technik BHP
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy praca biurowa

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 września 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji
ul. Wojska Polskiego 29
18-500 Kolno
z dopiskiem "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej ogłoszenie KPRM nr ..."

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 Kolnie, ul. Wojska Polskiego 20, 18-500 Kolno
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Monika Noniewicz, tel. kontaktowy: 86 474-16-60, e-mail: iod.kpp@kolno.bk.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane nie będą przekazywane odbiorcom, o których mowa w art. 4 pkt 9 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego bądź organizacji międzynarodowych.
- 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

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 należy składać w zaklejonach kopertach.

Oferty niekompletne, nadesłanie po terminie nie będą rozpatrywane. Wszystkie oświadczenia muszą być odręczne, czytelnie podpisane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej. oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje dotyczące procedury naboru można uzyskać pod numerem telefonu 86 474 16 18 .

Zatrudnienie nastąpi po przeprowadzeniu przez pełnomocnika ds. ochrony informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa. Przewidywana wysokość mnożnika służącego do ustalania wysokości wynagrodzenia zasadniczego wynosi co najmniej 1,175 to jest 2 252,40 zł. brutto.

WRÓĆ DO WYNIKÓW