

# Komenda Miejska Policji w Suwałkach

16-400 Suwałki ul. Gen. Kazimierza Pułaskiego 26

Ogłoszenie nr 73681 / 28.01.2021

## Starszy Inspektor

Do spraw: obsługi sekretariatu głównego Komendy Miejskiej Policji w Suwałkach w Wydziale Prezydyjnym, Kadr i Szkolenia

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Suwałki  
ul. Gen. Kazimierza  
Pułaskiego 26

Ważne do

8 lutego  
2021 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

2955,49 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Organizacja i wykonywanie pracy kancelaryjno - biurowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: przyjmowanie, ewidencjonowanie i przedkładanie Komendantowi Miejskiemu Policji w Suwałkach dokumentów wpływających do jednostki, dokumentów wytworzonych i przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych, policjantów i pracowników jednostki, przekazywanie lub przysyłanie dokumentów właściwym adresatom zgodnie z pisemną dekreacją lub wydanym w innej formie poleceniem Komendanta Miejskiego Policji w Suwałkach lub jego I Zastępcy, uzyskiwanie od policjantów i pracowników potwierdzenia przyjęcia dokumentacji z Sekretariatu Głównego KMP w Suwałkach, odbieranie i przysyłanie korespondencji za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej
- Prowadzenie ewidencji czasu służby/pracy i urlopów kierownictwa jednostki, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników jednoosobowych stanowisk, w tym również w Systemie Wspomagania Obsługi Policji (SWOP - KADRA)
- Prowadzenie określonej przepisami i potrzebami służby dokumentacji, list obecności w pracy, ewidencji, teczek, dzienników i rejestrów, w tym dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rejestru skarg i wniosków, Książki Kontroli KMP w Suwałkach, ewidencji przedłużonego czasu pracy, ewidencji wyjść w godzinach służbowych
- Prowadzenie terminarza spotkań Komendanta Miejskiego Policji w Suwałkach i jego Zastępcy oraz obsługa interesantów i gości Komendanta Miejskiego Policji w Suwałkach
- Archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego
- Sporządzanie pism i innej korespondencji wskazanej przez przełożonego lub kierownika jednostki
- Zapoznavanie kierowników komórek organizacyjnych i pracowników jednoosobowych stanowisk pracy z aktami prawnymi, zarządzeniami, wytycznymi resortowymi i ich interpretacjami
- Udział w spotkaniach kierownictwa KMP w Suwałkach z przedstawicielami policji litewskiej, w celu tłumaczenia rozmów między stronami z języka polskiego na język litewski i odwrotnie

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie zakończone maturą
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- Znajomość obsługi komputera z systemem pakietów biurowych (MS Office, Libre Office, Open Office)
- Znajomość obsługi Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP)
- Znajomość języka litewskiego w stopniu komunikatywnym
- Znajomość przepisów ustawy o Policji i przepisów wykonawczych
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość przepisów kodeksu pracy
- Znajomość zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej
- Kompetencje miękkie: umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność
- 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 o kierunku administracja, prawo
- Doświadczenie zawodowe w komórce kadrowej
- Przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych (RODO)
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- Doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu urzędu
- Doświadczenie pracy z policyjnym systemem SWOP

## Co oferujemy

- Dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego po udokumentowaniu co najmniej 5-letniego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe
- Możliwość korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej

## Dostępność

- 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%.
- Do udziału w naborze zapraszamy osoby niepełnosprawne

## Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz
- permanenta obsługa klientów zewnętrznych
- obsługa komputera poniżej 4 godzin dziennie
- praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30
- użytkowanie elektrycznych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka)

### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na III piętrze budynku
- stanowisko pracy wyposażone jest w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych z obsługą komputera
- oświetlenie sztuczne i naturalne
- brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, szerokość głównych drzwi wejściowych, drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, węzeł sanitarny na piętrze III nieprzystosowany dla osób niesprawnych ruchowo
- siedziba urzędu jest budynkiem sześciopiętrowym wyposażonym w windy osobowe
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych
- przed budynkiem urzędu jest wyznaczone miejsce parkingowe dla osoby niepełnosprawnej ruchowo

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy 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.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia warunków formalnych przez aplikującego
- rozmowa kwalifikacyjna
- możliwe jest przeprowadzenie pisemnego testu wiedzy z zakresu ustawy o służbie cywilnej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, zasad etyki członka korpusu służby cywilnej, testu ze znajomości języka litewskiego

Każdy z w/w etapów kończy się wyselekcjonowaniem osób/osoby o najlepszych predyspozycjach.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-02-22

## 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
- Certyfikat lub świadectwo szkolne potwierdzające znajomość języka litewskiego (jeśli co najmniej jeden z przedmiotów w szkole wykładany był w języku litewskim lub jeśli szkoła podstawowa bądź średnia, którą aplikujący ukończył znajdowała się na terenie Republiki Litewskiej)
- 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 / stażu pracy

## Aplikuj do: 8 lutego 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 73681**" na adres: **Komenda Miejska Policji w Suwałkach**  
**ul. Gen. Kazimierza Pułaskiego 26**  
**16-400 Suwałki**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 714 11 85**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <http://suwalki.policja.gov.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **08.02.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## 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. 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

## Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej