

# Komenda Powiatowa Policji w Kartuzach

83-300 Kartuzy „ul. Sambora” 41

Ogłoszenie nr 70685 / 31.10.2020

## Starszy Inspektor

Zespołu ds. Prezydialnych

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Kartuzy  
„ul. Sambora” 41

Ważne do

5 listopada  
2020 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

około 2800,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- obsługa sekretarsko -biurowa Komendanta Powiatowego Policji i jego zastępcy;
- koordynacja oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji jawnej w komórkach organizacyjnych Komendy oraz podległych jednostkach Policji;
- prowadzenie skorowidzów, książek doręczeń oraz innej dokumentacji służbowej będącej na stanie sekretariatu;
- archiwizacja dokumentacji ostatecznie załatwionych wraz ze spisem akt - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- przestrzeganie przepisów związanych z ustawą o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych;
- nadzór nad działalnością archiwalną prowadzoną w komórkach organizacyjnych funkcjonujących w strukturze KPP Kartuzy;
- przyjmowanie z poczty i wydawanie za pokwitowaniem upoważnionym osobom dowodów osobistych, paszportów w celu przekazania do adresata;
- realizacja zadań wynikających z zasad pracy kancelaryjnej;
- okresowa obsługa recepcji KPP Kartuzy zgodnie z grafikiem sporządzonym przez kierownika jednostki;
- przestrzeganie obowiązków wynikających z postanowień Regulaminu Ochrony Ppoż. jednostek woj. pomorskiego, stanowiący załącznik nr 400/17 KWP w Gdańsku z dnia 19.12.2017r.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- podstawowa umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem pakietu biurowego (Word, Excel);
- komunikatywność;
- znajomość ustawy z dnia 21.11.2008r. z późn. zm. o Służbie Cywilnej;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Staż pracy
- dyspozycyjność;

### **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

### **Dodatkowe informacje**

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego)

- kandydaci niezakwalifikowani nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie;
- w ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, numer telefonu;
- wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis;
- do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne;
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej;
- zatrudnienie na zastępstwo (przewidywany okres zatrudnienia około 0,5 roku);
- proponowane wynagrodzenie ok. 2806 zł brutto plus prawo do dodatku z tytułu wysługi lat;
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (047) 742 21 09.

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 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)

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

## **Aplikuj do: 5 listopada 2020**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 70685**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji**  
**Zespół Kadr i Szkolenia**  
**ul. Sambora 41**  
**83-300 Kartuzy**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(47) 742 21 09**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.11.2020**
- 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