
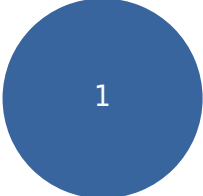
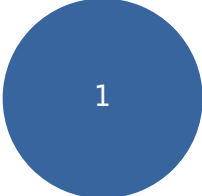



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

Zespół Prezydialny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Ostróda

ADRES URZĘDU:

**ul. Handlowa 6
14-100 Ostróda**

WARUNKI PRACY

Pokój znajduje się na I piętrze budynku, w którym nie ma windy. Pomieszczenie bez urządzeń klimatyzacyjnych.

Praca w pomieszczeniu przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Praca w wymuszonej pozycji ciała.

W skrzydle budynku na piętrze znajdują się cztery toalety (2 damskie i 2 męskie) nieprzystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Ogólnie budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

Toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku.

Brak oznaczeń dla osób niewidomych oraz podłóg antypoślizgowych.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, w pomieszczeniu wyposażonym w komputery i sprzęt teleinformatyczny. Czas pracy 8 godzin. Wykonywanie zadań w siedzibie urzędu i poza nim (możliwe wyjazdy służbowe).

Narzędzia i materiały: komputer, kserokopiarka, faks, niszczarka, drukarka, skaner.

Praca administracyjno - biurowa.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie i obsługa gości i interesantów.
- Udzielanie informacji osobom dzwoniącym.
- Rozpisywanie i wydawanie korespondencji zgodnie z dekreacją Komendanta Powiatowego Policji oraz jego Zastępcy.
- Prowadzenie w sposób czytelny i prawidłowy stosownej dokumentacji pracy kancelaryjno - biurowej oraz prawidłowego jej obiegu.
- Przyjmowanie przesyłek z poczty specjalnej i od interesantów oraz wysyłanie przesyłek.
- Rejestrowanie wpływów w dzienniku podawczym i korespondencyjnym.
- Rejestrowanie przepisów prawnych, rozdzielanie na poszczególne komórki organizacyjne oraz zapoznawanie z poszczególnymi aktami prawnymi funkcjonariuszy i pracowników cywilnych. Prowadzenie rejestrów przepisów prawnych i ich aktualizacja.
- Obsługa odpowiednich aplikacji funkcjonujących w sekretariacie.
- Obsługa poczty elektronicznej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów Ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U z 2017 r., poz. 2067 ze zm.), Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o Służbie Cywilnej (Dz. U z 2017 r., poz.1889) oraz przepisów pracy kancelaryjnej.
- Umiejętność komunikowania się z innymi osobami.
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2016 poz. 1167).
- Doświadczenie zawodowe: brak
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w administracji publicznej.
- Biegła umiejętność obsługi komputera i podstawowych programów biurowych.
- Odpowiedzialność za realizowane zadania.
- Dokładność, sumienność, rzetelność.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Kopie ukończonych kursów/ szkoleń.
- Referencje.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 sierpnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Ostródzie
ul. Handlowa 6
14-100 Ostróda

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O PRZYJĘCIE DO PRACY W KPP W OSTRÓDZIE. Na podstawie art. 13 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) informuję, że 1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Ostródzie z siedzibą przy ul. Handlowej 6, 14-100 Ostróda. 2. Zgodnie z art. 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Komendant Powiatowy Policji w Ostródzie wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych, kontakt: ul. Handlowej 6, 14-100 Ostróda, tel. 89-642-72-93, faks 89-642-72-15, e-mail: komendant@ostroda.ol.policja.gov.pl oraz iod.kpp@ostroda.ol.policja.gov.pl 3. Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji oraz przyszłych rekrutacji na stanowisko, na które Pani/ Pan aplikuje, a także w celu zawarcia umowy o pracę. 4. Odbiorcą Pani/ Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, którym ustawowo przysługuje takie uprawnienie. 5. Pani/ Pana dane osobowe pozyskane w celu rekrutacji nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. 6. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres na jaki pozwalają przepisy prawa w zakresie realizacji rekrutacji tzn. przez okres wskazany w przepisach Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Zarządzenia Nr 93 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 grudnia 2007 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji. Uprawnienia: 7. Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do Pani/ Pana danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia, a także prawo do przenoszenia danych. 8. W zakresie w jakim Pani/ Pana dane przetwarzane są na podstawie zgody, przysługuje Pani/ Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/ Pana danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. 9. Przysługuje Pani/ Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/ Pana danych osobowych odbywa się z naruszeniem ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. 10. Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych o których mowa w Kodeksie Pracy oraz w oparciu o szczególne przepisy prawa jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednak konsekwencją odmowy podania danych osobowych będzie wykluczenie z procesu rekrutacji. 11. Dane osobowe przetwarzane w KPP w Ostródzie na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4.

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%.

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. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Kandydaci/kandydatki, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy mailowo (proszę podać adres mailowy) lub telefonicznie. Złożone dokumenty nie będą zwracane. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Po zakończeniu procesu rekrutacji oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranej osoby podlegają archiwizacji od dnia obsadzenia tego stanowiska.

Oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Kryteria zamieszczone w ogłoszeniu są zgodne z opisem stanowiska pracy.

Informacje o metodach i technikach rekrutacji:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

Etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert

Etap 2: analiza merytoryczna ofert - preselekcja (wybór 10 kandydatów, którzy podczas preselekcji uzyskali najwyższą ilość punktów)

Etap 3: test wiedzy merytorycznej

Etap 4: rozmowa kwalifikacyjna

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ok. 2.100,00 zł.

Dodatkowe informacje: tel. 089 642 72 24/25

(np. dane kontaktowe, informacje o proponowanym wynagrodzeniu, przewidywanym terminie zatrudnienia, informacja o etapach prowadzonego naboru oraz innych istotnych informacji z punktu widzenia kandydata, adres strony urzędu, na której kandydat może uzyskać więcej informacji).