

# Komenda Powiatowa Policji w Grodzisku Wielkopolskim

62-065 Grodzisk Wielkopolski ul. Drzymały 13

Ogłoszenie nr 87024 / 04.11.2021

## Specjalista

Do spraw: obsługi kancelaryjnej sekretariatu i archiwum Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony  
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Drzymały 13  
62-065 Grodzisk  
Wlkp.

19 listopada  
2021 r.

3161,32 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- obsługa kancelaryjna sekretariatu
- przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji
- prowadzenie dzienników korespondencyjnych pism przychodzących i wychodzących
- prowadzenie rejestrów poczty specjalnej i cywilnej
- zastępstwo Inspektora i Starszego Technika Zespołu Prezydialnego, Kadr i Szkolenia w zakresie obsługi kancelaryjno – biurowej
- zastępstwo Kierownika Kancelarii Tajnej – w przypadku czasowej nieobecności Kierownika Kancelarii Tajnej, po uprzednim powiadomieniu pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- obsługa interesantów zewnętrznych i wewnętrznych, prowadzenie rejestru aktów prawnych zewnętrznych
- prowadzenie rejestru aktów prawnych wewnętrznych kierownika jednostki
- prowadzenie książki kontroli zewnętrznej
- prowadzenie Centralnego Rejestru Upoważnień, Centralnego Rejestru Pełnomocnictw, Centralnego Rejestru Upoważnień do czynności nadzorczych
- prowadzenie rejestrów, ksiąg, dzienników dla dokumentacji jawnej oraz innych rejestrów i ewidencji pomocniczych związanych z funkcjonowaniem sekretariatu
- sporządzanie aktów prawnych KPP
- wykonywanie czynności związanych z powielaniem dokumentów oraz sporządzaniem z nich odpisów i wyciągów na polecenie przełożonego
- przedkładanie wpływającej dokumentacji kierownikowi jednostki/komórki organizacyjnej do dekretacji i przekazywanie jej właściwym referentom za pokwitowaniem odbioru

- dokonywanie zaopatrzenia jednostki w pieczęcie i stemple służbowe oraz prowadzenie ewidencji ich wykorzystania
- prowadzenie składnicy akt Komendy Powiatowej Policji w Grodzisku Wlkp.
- prowadzenie rejestrów
- sporządzanie rocznych zestawień i sprawozdań o ruchu akt
- sporządzanie protokołów akt do brakowania

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe praca administracyjno-biurowa
- wiedza związana z wykonywaniem pracy na danym stanowisku
- umiejętność obsługi pakietu Office
- umiejętność sprawnej organizacji pracy
- rzetelność, terminowość i odpowiedzialność
- komunikatywność
- posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- umiejętność pracy w zespole
- dokładność w wykonywaniu obowiązków

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- 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%.

## Warunki pracy

### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

Praca o charakterze administracyjno - biurowym w siedzibie urzędu.

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

Praca wykonywana w warunkach normalnych. Obsługa urzędzeń biurowych, praca biurowa, w systemie jednozmianowym, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin dziennie).

Stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Pomieszczenie biurowe znajduje się na pierwszym piętrze budynku, budynek nie posiada windy, posiada bariery architektoniczne dla osób niepełnosprawnych. Tylko wejście do budynku przystosowane do osób niepełnosprawnych (podjazd).

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

## 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
- CV
- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## Aplikuj do: 19 listopada 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 87024" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Grodzisku Wielkopolskim**  
**ul. Drzymały 13**  
**62-065 Grodzisk Wielkopolski**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47-77-22-322**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.11.2021**
- 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: Komendant Powiatowy Policji w Grodzisku Wielkopolskim
- Kontakt do inspektora ochrony danych: E-mail: [iod.grodzisk-wlkp@po.policja.gov.pl](mailto:iod.grodzisk-wlkp@po.policja.gov.pl) Telefon: 47-77-22-312
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Brak
- 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-PDF-399KB](#)