

# Komenda Powiatowa Policji w Międzychodzie

64-400 Międzychód ul. Gen. Sikorskiego 22a

Ogłoszenie nr 122342 / 14.06.2023

## Specjalista

Do spraw: obsługi kancelaryjno-organizacyjnej Sekretariatu Wydział Prewencji

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje obsługę kancelaryjną Wydziału Prewencji polegającą na przyjmowaniu i rejestrowaniu dokumentów wpływających do Wydziału Prewencji, przekazywaniu ich po dekretacji poszczególnym komórkom i policjantom oraz sporządza wykazy dokumentów pobranych przez policjantów lub pracowników.
- Prowadzi dokumentację ewidencyjną (dzienniki korespondencyjne sekretariatu, książki doręczeń przesyłek miejscowych, rejestr asyst komorniczych, rejestr spraw przydzielonych dzielnicowym).
- Kompletuje dokumenty oraz przygotowuje je do archiwizacji i sporządza spisy akt w celu prawidłowego zakwalifikowania dokumentów według jednolitego spisu akt oraz przekazania ich do Składnicy Akt Komendy.
- Obsługuje i organizuje narady wydziału oraz sporządza protokoły z narad, załatwia sprawy ogólnie-organizacyjne (obsługuje uroczystości, opracowuje pisma okolicznościowe) zlecone przez kierownictwo Wydziału.
- Zakłada kalendarze czasu pracy w systemie SWOP dla policjantów Wydziału Prewencji. Rejestruje i rozlicza w systemie SWOP godziny nadliczbowe policjantów.
- Prowadzi rejestry notatników służbowych (wydaje i przyjmuje notatniki, egzekwuje terminowe ich zdawanie).
- Wykonuje zadania dotyczące gospodarki mandatowej.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku sekretarki

- obsługa programów komputerowych (pakiety biurowe) i poczty elektronicznej,
- systematyczność, samodzielność i rzetelność,
- umiejętność organizacji pracy,
- znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków służbowych - wiedza w zakresie przepisów kancelaryjnych, przepisów resortowych i ogólnopństwowych, Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o Policji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w zastępstwie u stabilnego pracodawcy,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat stażu) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”), nagrody jubileuszowe,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie oraz do KKOP,
- dofinansowania z funduszu socjalnego (dofinansowanie do wypoczynku pracowników, karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych, zapomogi),
- możliwość rozwoju zawodowego,
- przyjazną atmosferę pracy.

## 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

- praca administracyjno-biurowa przy minitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie,
- praca w godzinach od 7:30 do 15:30 (8 godzin dziennie, 40 godz. w tygodniu) w dniach od poniedziałku do piątku.
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- obsługa sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczyarka dokumentów),
- stanowisko pracy na II piętrze,
- praca w II piętrowej siedzibie urzędu, brak windy, wejście główne przystosowane jest dla osób z niepełnosprawnością ruchową tylko na obszarze parteru, brak windy, I i II piętro nie jest przystosowane dla osób z niepełnosprawnością

ruchową.

## **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.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Wszystkie oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- List motywacyjny powinien zawierać numer ogłoszenia i nazwę stanowiska podanego w ogłoszeniu.
- Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzających zamknięty okres świadczenia pracy (m. in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.
- Kandydat którego oferta nie spełnia wymagań formalnych nie może zostać zakwalifikowany do kolejnego etapu naboru dlatego prosimy o staranne i rzetelne złożenie aplikacji.
- Zakwalifikowane osoby zostaną zaproszone do wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Prosimy kandydatów/kandydatki o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.
- Wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3600 zł + dodatek za usługę lat.
- Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata podlegają zniszczeniu.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja formalna ofert, test wiedzy i/lub rozmowa kwalifikacyjna

## **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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "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. z 2019 r., poz. 742 - ze zm.,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Policji (do pobrania ze strony BIP KWP w Poznaniu → zakładka „Nabór na stanowiska cywilne → Dokumenty do pobrania ”)
- 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

## Aplikuj do: 26 czerwca 2023

W formie papierowej na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Międzychodzie**  
**Zespół Wspomagający (Kadry)**  
**ul. Gen. Sikorskiego 22a**  
**64-400 Międzychód**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **4777325**  
lub mailowego na adres: **komendant.miedzychod@po.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.06.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

### Przetwarzanie danych osobowych

#### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oświadczam, że przyjmuję do wiadomości iż: 1. Administratorem moich danych osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Międzychodzie z siedzibą przy ul. Gen. Sikorskiego 22a w Międzychodzie 64-400. 2. Zgodnie z art. 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Komendant Powiatowy Policji w Międzychodzie wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych, kontakt: ul. Gen. Sikorskiego 22a w Międzychodzie 64-400, e-mail: [iod.miedzychod@po.policja.gov.pl](mailto:iod.miedzychod@po.policja.gov.pl). Dane inspektora ochrony danych na stronie KPP w Międzychodzie. 3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko – na podstawie kodeksu pracy i/lub ustawy o służbie cywilnej, natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z powyższych przepisów) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach (np. adres e-mail, nr telefonu, wizerunek). 4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą 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. 5. Tryb usuwania dokumentacji zawierającej Pani/Pana dane osobowe określa Zarządzenie nr 43 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 września 2017 r. w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz organy i jednostki organizacyjne podległe temu ministrowi lub przez niego nadzorowane oraz aktów niższego rzędu wydanych na jego podstawie. 6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. 7. Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, przenoszenia, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia, prawo do wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. 8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli przetwarzanie danych osobowych naruszy ogólne rozporządzenie o ochronie danych. 9. Pani/Pana dane osobowe przekazane w celu rekrutacji nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. 10. Dane osobowe przetwarzane w Komendzie Powiatowej Policji w Międzychodzie 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. 11. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.