

# Komenda Powiatowa Policji w Ostrzeszowie

63-500 Ostrzeszów Ul. Zamkowa 27

Ogłoszenie nr 85773 / 09.10.2021

## Inspektor

Zespół Administracyjno-Gospodarczy Komisariatu Policji w Grabowie nad Prosną Komendy Powiatowej Policji w Ostrzeszowie

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. Kolejowa 5 D,  
63-520 Grabów  
n/Prosną

25 października  
2021 r.

2953,00 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Rejestrowanie wpływającej i wychodzącej korespondencji – prowadzenie niezbędnej ewidencji w tym zakresie dla Komisariatu Policji w Grabowie nad Prosną.
- Nadzór i koordynacja prawidłowego obiegu dokumentów i aktów prawnych w jednostce.
- Inicjowanie działań w zakresie obiegu dokumentów pracy kancelaryjno-biurowej.
- Nadzór nad archiwizacją dokumentacji wytworzonej w Komisariacie Policji w Grabowie nad Prosną.
- Aktualizacja aktów prawnych wydanych przez MSW, KGP, Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu oraz Komendanta Powiatowego Policji w Ostrzeszowie i poza resortowych oraz nadzór i koordynacja w zakresie zapoznawania z tymi przepisami policjantów i pracowników komisariatu.
- Nadzór i koordynacja pracy osób odbywających staże i praktyki w komisariacie.
- Ochrona danych zawartych w obsługiwany sprzęcie.
- Przestrzeganie przepisów ustawy o Ochronie Danych Osobowych.
- Prowadzenie niezbędnej ewidencji na zajmowanym stanowisku pracy w zakresie dotyczącym przydzielonych spraw do realizacji oraz archiwizacja wytworzonej i przyjętej dokumentacji.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Posiadanie nieposzlakowanej opinii
- Rzetelność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
- Znajomość obsługi ogólnie dostępnych systemów komputerowych Word, Exel itp.
- Umiejętność obsługi urządzeń teleinformatycznych.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Konceptyjne i racjonalne myślenie.
- 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 na kierunku administracja
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy Udokumentowany przebieg co najmniej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy biurowej na tożsamym lub podobnym stanowisku pracy.
- Umiejętność organizowania pracy własnej.
- Wiedza w zakresie przepisów resortowych.
- Preferowane miejsce zamieszkania na terenie Grabowa nad Prosną.

### **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

### **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%.

Stanowisko pracy nie jest dostosowane do osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku brak wind i pomieszczeń sanitarnych dostosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo.

### **Warunki pracy**

1. Praca przy komputerze powyżej połowy dziennego czasu pracy.

2. Stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku, stanowisko pracy nie jest dostosowane do osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku brak wind i pomieszczeń sanitarnych dostosowanych do osób niepełnosprawnych 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.
- 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.
- Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym od poniedziałku do piątku.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Zakwalifikowani kandydaci do procedury naboru zostaną poinformowani telefonicznie o kolejnych etapach selekcji.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 25 października 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Ostrzeszowie ul. Zamkowa 27, 63-500 Ostrzeszów**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 77 57 325**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.10.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## 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 OSTRZESZOWIE Nr tel. do kontaktu 47 77 57 210
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Nr tel. do kontaktu 47 77 57 313
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Administratorem Twoich danych osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 27, 63-500 Ostrzeszów. Możesz się z nim skontaktować e-mailem na adres: [rzecznik.ostrzeszow@po.policja.gov.pl](mailto:rzecznik.ostrzeszow@po.policja.gov.pl)
- 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