

Komenda Powiatowa Policji we Wrześni

62-300 Września Ul. Szkolna 23

Ogłoszenie nr 143041 / 25.09.2024

Inspektor

Do spraw: Zespołu Finansów, Zaopatrzenia i łączności. Zespół Finansów, Zaopatrzenia i łączności.

#administracja publiczna #dane osobowe #komunikacja elektroniczna #obsługa sekretarska #statystyka publiczna

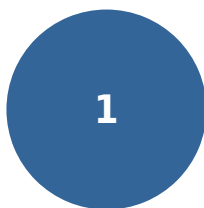
Umowa o pracę na czas zastępstwa



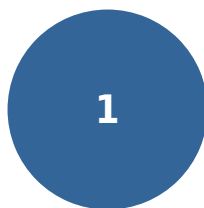
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



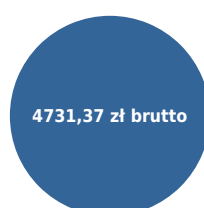
Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie ewidencji pojazdów zatrzymanych do celów procesowych i administracyjnych. Rejestrowanie kosztów w aplikacji „Parking”- holowanie i parking. Miesięczne zestawienia do Wydziału Dochodzeniowo Śledczego KWP w Poznaniu.
- Prowadzenie gospodarki mandatowej, w tym: - terminowe wprowadzanie do Portalu Usług Elektronicznych (PUE) nałożonych mandatów, - prowadzenie rejestru wydanych blozków mandatów karnych, - rozliczanie policjantów z pobranych mandatów karnych, - miesięczne rozliczenia blozków nałożonych mandatów karnych, - bieżąca współpraca z Urzędem Skarbowym w Opolu, - bieżące sprawy dot. gospodarki mandatowej.
- Obsługa organizacyjna sekretariatu Wydziału Ruchu Drogowego min.: - Przyjmowanie korespondencji wpływającej z kancelarii ogólnej i rejestracja zgodnie z obowiązującymi przepisami, - Wydawanie korespondencji Naczelnikowi i pracownikom do realizacji i rozliczanie po załatwieniu sprawy, - Przygotowywanie przesyłek i wysyłanie korespondencji na zewnątrz jednostki, - Obsługa poczty elektronicznej „LISTONOSZ”, - Sporządzanie różnorodnych pism. - Współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie przekazywania danych o kolizji i wypadków drogowych, - Prowadzenie rejestrów dowodów rejestracyjnych, - Wprowadzanie kart pracy policjantów WRD do systemu SESPoL.
- Przygotowywanie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przeznaczonej do archiwum oraz protokołów brakowania dokumentów kategorii BC.
- Realizacja innych czynności zleconych przez Naczelnika Wydziału Ruchu Drogowego.
- Zastępowanie podczas nieobecności spowodowanej urlopem, dniami wolnymi (po wcześniejszym uzgodnieniu), chorobom pracownika specjalistę Zespołu Finansów, Zaopatrzenia i łączności w zakresie: - gospodarki mieszkaniowej, - gospodarki transportowej.
- Wykonywanie poleceń służbowych wydanych przez przełożonych.
- Przygotowanie dokumentacji do archiwum.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie Średnie profilowane.
- Staż pracy Praktyka w administracji lub pracy biurowej.
- Komunikatywność, organizowanie pracy własnej, umiejętność pracy w zespole.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie Administracja lub zarządzanie.
- Staż pracy Praca lub praktyka związana z prowadzeniem sekretariatu.
- obsługa programów komputerowych MS Office w szczególności Word, Excel, - obsługa faks i ksero.

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych

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 biurowa w systemie jednozmianowym,
- praca przy monitorze ekranowym,
- dostęp do urządzeń telekomunikacyjnych (telefon, komputer, faks),
- przy oświetleniu sztucznym i naturalnym.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Odpowiedzialność za:

- terminową i sprawną realizację zadań służbowych,
- powierzony sprzęt i środki techniczne,
- przestrzeganie przepisów prawa i kultury osobistej.

Kryteria oceny realizacji zadań:

- ilość uwag i uchybień stwierdzonych w trakcie kontroli,
- terminowe i precyzyjne wywiązywanie się z zakresu obowiązków,
- prawidłowe i godne z obowiązującymi przepisami funkcjonowanie stanowiska.

Współpraca:

- z podmiotami zewnętrznymi: Firmy i Towarzystwa Ubezpieczeniowe, Starostwo Powiatowe we Wrześni – Wydział Komunikacji,
- z podmiotami wewnętrznymi: z Komendantami i Naczelnikami komórek KPP Września, komórkami KWP Poznań w zakresie merytorycznych kompetencji.

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

- 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: 2 października 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 143041**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji we Wrześni ulica Szkolna 23.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47-77-35-200 lub w godzinach 7:30-15:30 47-77-35-325.**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.10.2024**
- 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: Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Powiatowy Policji we Wrześni z siedzibą przy ul. Szkolnej 23 we Wrześni, kod 62-300.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD) jest podkom. Karol Krasieński - tel. 47 77 35 272, e-mail: iod.wrzesnia@po.policja.gov.pl, w razie nieobecności zastępstwo pełni: mł. asp. Maciej Żuchowski tel: 47-77-35-329, e-mail: maciej.zuchowski@po.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe, zwane dalej „danymi”, przetwarzane są: a. w celu wykonania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze a w szczególności w zakresie realizacji zadań pracodawcy, wykonywania zadań podmiotu administracji publicznej, realizacji zobowiązań na rzecz podmiotów uprawnionych do otrzymywania danych w ramach konkretnego postępowania prowadzonego na podstawie prawa Unii Europejskiej lub prawa krajowego, zapewnieni bezpieczeństwa przetwarzanych informacji. (podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c lub art. 9 ust. 2 lit. b, j RODO). b. W celu realizacji działań w interesie publicznym (podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO) c. w celu ustalenia, obrony i dochodzenia roszczeń wynikających z zawieranych umów, zabezpieczenia bezpieczeństwa mienia organizacji oraz bezpieczeństwa zasobów pozostających w jego dyspozycji. (podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. f lub art. 9 ust. 2 lit. f RODO) d. w celach związanych z realizacją Pana/Pani wniosków czy porozumień, ale niewynikających z obowiązku prawnego Administratora, jeżeli wyraził(-a) Pan/Pani zgodę na przetwarzanie swoich danych. (podstawą przetwarzania jest wówczas art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO). e. w celu wykonania warunków zawartej umowy bądź porozumienia, jeżeli jest Pan/Pani stroną takiej umowy zawartej z Komendantem Powiatowym Policji bądź jego przedstawicielem prawnym. (podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO). W przypadkach kiedy podanie Pana/Pani danych jest dobrowolne, odmowa ich podania może uniemożliwić realizację Pana/Pani żądania bądź zawarcie umowy.

- 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. 22¹ *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. 22¹ *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-177KB](#)