

Komenda Powiatowa Policji w Mławie

<http://mlawa.bip.policja.gov.pl/092/oferty-pracy/45194,Wolne- stanowisko-pracy-sekretarka-Wydzialu-Prewencji-KPP-w-Mlawie.html>
2026-04-14, 17:25

Wolne stanowisko pracy - sekretarka Wydziału Prewencji KPP w Mławie

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY

KOMENDA POWIATOWA POLICJI W MŁAWIE

Komendant Powiatowy Policji w Mławie

poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko :

pracownik sekretariatu Wydziału Prewencji KPP w Mławie

w celu zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6 %**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Komenda Powiatowa Policji w Mławie, ul. Sienkiewicza 2, 06-500 Mława

Miejsce wykonywania pracy:

Mława

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Obsługa kancelaryjno - biurowa w zakresie dokumentacji jawnej Wydziału Prewencji ;

2. Ewidencja wpływów i obiegu dokumentacji oraz przesyłek Wydziału Prewencji;
3. Prowadzenie rejestrów i dzienników Wydziału Prewencji m.in.: dziennika korespondencyjnego, dziennika podawczego, skorowidzów tematycznych i zwolnień lekarskich funkcjonariuszy;
4. Rejestrowanie, segregowanie, przekazywanie i kompletowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej Wydziału Prewencji
5. Sporządzanie wykazu przesyłek nadanych i poleconych oraz przygotowanie ich do wysłania;
6. Wprowadzanie do ewidencji komputerowej Systemu Wspomagania Obsługi Policji danych dotyczących kalendarza czasu służby oraz absencji funkcjonariuszy Wydziału Prewencji.
7. Rozliczanie funkcjonariuszy Wydziału Prewencji z dziennikowanych materiałów oraz przygotowywanie materiałów Wydziału Prewencji do archiwizacji;
8. Wykonywanie czynności kancelaryjno - technicznych;
9. Obsługa interesantów zgłaszających się do Wydziału Prewencji.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne:

Wykształcenie: średnie

Doświadczenie zawodowe: brak

Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” lub oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

Znajomość obowiązujących przepisów i procedur.

Obsługa komputera, faksu, kserokopiarki.

Komunikatywność.

Praca w zespole.

Rozwiązywanie problemów.

Organizacja pracy.

wymagania dodatkowe:

Wykształcenie: średnie,

Kurs informatyczny

Doświadczenie zawodowe: 2 lata

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

CV i list motywacyjny,

Oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

do celów rekrutacji,

Oświadczenie kandydata/kandydatki o korzystaniu z pełni praw publicznych,

Oświadczenie kandydata/kandydatki o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo oraz umyślne przestępstwo skarbowe,

Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” lub oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych.

Oświadczenie kandydatki/kandydata, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

Termin składania dokumentów:

14.01.2026 r.

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji

ul. Sienkiewicza 2

06-500 Mława

Dokumenty należy złożyć w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem : ogłoszenie na stanowisko pracownik sekretariatu Wydziału Prewencji KPP w Mławie bezpośrednio w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty Polskiej /decyduje data stempla pocztowego/;

Aplikując oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

Oferujemy:

Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych

Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy

Miejsce do odświeżenia się

Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

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

Możliwość korzystania z Zakładowej Kasy Zpomogowo- Pożyczkowej.

Ubezpieczenie grupowe PZU.

Dostępność

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.

Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu.

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, wyniósł co najmniej 6%.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.

etap II - spośród wszystkich złożonych ofert spełniających wymogi formalne, Komisja Rekrutacyjna wybiera maksymalnie 5 kandydatów/kandydatek do udziału w bezpośredniej weryfikacji - rozmowie kwalifikacyjnej

Dodatkowe informacje:

Wynagrodzenie 4806,- zł. brutto oraz ewentualny dodatek z tytułu wysługi lat pracy.

Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu zostaną powiadomione telefonicznie.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadomione.

Wszystkie oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie, opatrzone aktualną datą.

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie zwracamy nadesłanych dokumentów, oferty będą komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończonego naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 47 7036212, 47 7036243

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 Mławie nr tel. 47 7036211

Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych - nr tel. 47 7036261

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Mławie

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w (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:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

- art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
- art. 221 *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
- 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* (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.

Pliki do pobrania



[Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy](#)

Data publikacji 05.01.2026 13:00
(pdf 229.85 KB)

Metryczka

Data publikacji : 05.01.2026
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Mławie

Osoba udostępniająca informację:
Anna Pawłowska