

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, skróconych 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 Zapomogowo- 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 zakończenia naboru.

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

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).

- o Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Mławie
nr tel. 47 7036211
- o Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych -
nr tel. 47 7036261
- o Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy oraz
archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- o Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Mławie
- o 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
- o 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).
- o 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*.
- o 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
wyrażna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym
czasie.
- o Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego
podejmowania decyzji; nie będą też profilowane