

# Komenda Powiatowa Policji w Mławie

---

<https://mlawa.bip.policja.gov.pl/092/oferty-pracy/34766,OGLOSZENIE-O-WOLNYM-STANOWISKU-PRACY-starszy-referent-Zespolu-Prezydialnego.html>  
2024-07-05, 19:50

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY - starszy referent Zespołu Prezydialnego

---

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY nr 80414**

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI W MŁAWIE**

**Komendant Powiatowy Policji w Mławie**

**poszukuje kandydatkę/kandydata na stanowisko:**

**starszy referent**

Zespołu Prezydialnego

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**

### **Osoba na tym stanowisku:**

Prowadzi sekretariat Komendanta Powiatowego w zakresie obsługi kancelaryjno -biurowej dokumentacji jawnej.

Prowadzi dokumentację Komendy w zakresie wymaganych dzienników i rejestrów.

Obsługuje Komendę w zakresie poczty zwykłej i poleconej.

Sporządza miesięczne zestawienie kosztów przesyłek w Komendzie.

Obsługuje program Poczty Polskiej "Elektroniczny Nadawca".

Przyjmuje oraz wysyła korespondencję za pomocą poczty elektronicznej oraz elektronicznej Poczty Specjalnej.

Przekazuje przedstawicielom urzędów miasta i gmin dowody osobiste.

Obsługa kancelaryjna Referatu dw. z Przystępczością Gospodarczą i Korupcją KPP w Mławie.

Opracowuje projekty decyzji administracyjnych Komendanta oraz innych rozstrzygnięć, sporządza pisma na rzecz Komendanta.

Przyjmuje interesantów i kieruje do kompetentnych osób.

Przygotowuje dokumentację sekretariatu do archiwizacji oraz przekazuje do Składnicy Akt Komendy.

## **Warunki pracy**

### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

Praca administracyjno- biurowa.

Stanowisko wyposażone w podstawowy sprzęt biurowy.

Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Pomieszczenie przystosowane do pracy dwóch osób.

Praca jednozmianowa, w godz. 8.00-16.00.

Na stanowisku nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.

Stanowisko pracy usytuowane na I piętrze budynku. Występuje ograniczony dostęp do

pomieszczeń usytuowanych na piętrze budynku dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim oraz mających problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach (brak windy). Wejście do budynku nie jest przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

### Wymagania niezbędne

Wykształcenie: średnie

Doświadczenie zawodowe: Doświadczenie w pracy administracyjnej lub w pracy biurowej powyżej 6 miesięcy

Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Tajne" lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu

Znajomość przepisów w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie obiegu dokumentacji, sporządzania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych

Rzetelność i terminowość

Komunikatywność, orientacja na klienta/interesanta

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### wymagania dodatkowe

Wykształcenie: wyższe

Doświadczenie zawodowe Praca na podobnym stanowisku w administracji publicznej lub innej jednostce Policji , powyżej 6 miesięcy.

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

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.

Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli

"Tajne" lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

### **Dokumenty dodatkowe:**

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia.

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy.

### **Termin składania dokumentów:**

**12.07.2021 rok**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

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

### **Miejsce składania dokumentów:**

W formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 80414"

na adres:

Komenda Powiatowa Policji w Mławie

ul. Sienkiewicza 2

06-500 Mława

Bezpośrednio w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty (na kopercie z dopiskiem Nabór starszy referent).

### **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

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Możliwość korzystania z Zakładowej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej.

Ubezpieczenie grupowe PZU.

### **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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

### **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.

Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

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.

List motywacyjny, CV/ życiorys oraz wszystkie oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie, opatrzone aktualną datą.

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

Wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z mnożnikiem 1,3882 kwoty bazowej (2820,77 zł.) oraz ewentualny dodatek przysługujący z tytułu stażu pracy (od 5% do 20 %).

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

Proces naboru będzie składał się z 4 etapów:

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

etap II - pisemny test wiedzy, podczas którego sprawdzeniu podlegać będzie wiedza wskazana w ogłoszeniu. Test zawiera nie mniej niż 15 i nie więcej niż 20 pytań. Zakres pytań dotyczy ogólnych zagadnień związanych z Policją, służbą cywilną oraz specjalistycznych zagadnień wynikających z opisu stanowiska pracy.

etap III- Dodatkowa metoda selekcji polegająca na sprawdzeniu kompetencji kandydata do pracy np. wykonanie zadań praktycznych, wywiad behawioralny lub wywiad sytuacyjny.

etap IV - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana indywidualnie z kandydatami, którzy z wcześniejszych etapów selekcji uzyskali najwyższe wartości punktowe (nie więcej niż 5 kandydatów).

W przypadku spełniania wymagań formalnych przez mniej niż dziesięciu kandydatów istnieje możliwość odstąpienia od testu z wiedzy i przeprowadzenie kolejnych etapów naboru

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-08-15

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 47 7036212.

## **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 w służbie cywilnej 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 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:

- 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. 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*;

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

## Metryczka

---

Data publikacji : 29.06.2021  
Data modyfikacji : 25.10.2021  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Mławie

Osoba udostępniająca informację:  
Anna Pawłowska

Osoba modyfikująca informację:  
Anna Pawłowska