

# Komenda Powiatowa Policji w Mławie

---

<https://mlawa.bip.policja.gov.pl/092/oferty-pracy/34874,OGLOSZENIE-O-WOLNYM-STANOWISKU-PRACY.html>  
2024-07-05, 22:17

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY

---

### KOMENDA POWIATOWA POLICJI W MŁAWIE

Komendant Powiatowy Policji w Mławie

**poszukuje kandydata na stanowisko :**

#### **starszy technik Zespołu ds. Wykroczeń Wydziału Prewencji KPP w Mławie**

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: 1,0**

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. Prowadzenie gospodarki mandatowej i wprowadzanie odcinków mandatowych do systemu PUE

Mandaty.

2. Przesyłanie miesięcznych zestawień i informacji do I Urzędu Skarbowego w Opolu.
3. Pobieranie i rozliczanie bloczków mandatowych z Izbą Skarbową w Warszawie.
4. Wydawanie zaświadczeń dla osób popełniających wykroczenia w ruchu drogowym i ubiegających się o anulowanie punktów karnych.
5. Prowadzenie policyjnych systemów informatycznych KSIP w zakresie wprowadzania danych źródłowych wytworzonych w jednostkach organizacyjnych policji.
6. Wprowadzanie do SESPOL danych - wyników osiągniętych przez policjantów Rewiru Dzielnicowych Wydziału Prewencji KPP Mława.
7. Wprowadzanie danych o wydarzeniach nadzwyczajnych zaistniałych w KPP Mława do systemu SESPOL.
8. Wprowadzanie danych związanych z absencją oraz czasem pracy policjantów Wydziału Prewencji do SWOP.
9. Prowadzenie postępowań szkodowych.
10. Prowadzenie rejestru osób ukaranych w drodze mandatu karnego i pouczonych oraz wprowadzanie do ERSOW, KSIP - rejestr wykroczeń, danych dotyczących wykroczeń przeciwko mieniu (art. 119 § 1 KW, art. 120 § 1 KW, art. 122 § 1 i 2 KW, art. 124 § 1 KW).

#### **Warunki pracy:**

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

Praca administracyjno - biurowa w systemie jednozmianowym (8.00 - 16.00);

Stanowisko wyposażone w podstawowy sprzęt biurowy;

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

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**

#### **niezbędne:**

Wykształcenie: średnie,

Doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy biurowej.

Poświadczenia 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.

Obsługa komputera, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, organizacja pracy.

### **wymagania dodatkowe:**

Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata w administracji państwowej

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

CV i list motywacyjny,

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

Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

Oświadczenie kandydata 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,

Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe zgodnie ze stawianymi wymogami (w tym także dokumenty dot. aktualnego zatrudnienia, o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia).

Poświadczenia 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.

### **Termin składania dokumentów:**

**04.08.2021r.**

### **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 starszy technik Zespołu ds. Wykroczeń” 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

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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 cechą 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%.

### **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 do udziału w bezpośredniej weryfikacji - rozmowie kwalifikacyjnej

### **Dodatkowe informacje:**

Wynagrodzenie 2 800,01 zł. brutto (płaca zasadnicza + premia regulaminowa) 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.

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 – 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 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. 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*;

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.

Pliki do pobrania

---

[Regulamin naboru na stanowiska niebędące w korpusie służby cywilnej](#)

Data publikacji 30.07.2021 16:20  
(pdf 433.33 KB)

## Metryczka

---

Data publikacji : 30.07.2021  
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