

Komenda Powiatowa Policji w Mławie

<https://mlawa.bip.policja.gov.pl/092/oferty-pracy/35834,Wolne- stanowisko-pracy-sekretarka-Wydzialu-Prewencji.html>
2024-07-05, 21:52

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Wolne stanowisko pracy - sekretarka Wydziału Prewencji

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY nr 2/2022

KOMENDA POWIATOWA POLICJI W MŁAWIE

Komendant Powiatowy Policji w Mławie

poszukuje kandydata na stanowisko :

sekretarka Wydziału Prewencji KPP w Mławie

umowa na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności

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

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. Wprowadzenie 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
10. Przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż oraz przepisów i zasad obowiązujących w Komendzie Powiatowej Policji w Mławie
11. Przygotowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji kierownictwa Wydziału Prewencji do archiwizacji i przekazanie do składnicy akt KPP w Mławie

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

Umiejętności - znajomości obowiązujących przepisów i procedur, obsługa komputera, obsługa faxu, kserokopiarki, komunikatywność, praca w zespole, rozwiązywanie problemów, organizacja pracy.

Doświadczenie zawodowe/staż pracy - brak

Poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego 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.

wymagania dodatkowe:

Wykształcenie - średnie

Umiejętności - Znajomość programów Word i Excel.

Doświadczenie zawodowe - 2 lata

Kwalifikacje zawodowe - kurs informatyczny

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 nieskazanym 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).

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.

Termin składania dokumentów:

09.03.2022r.

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji

ul. Sienkiewicza 2

06-500 Mława

Dokumenty należy złożyć w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „ogłoszenie o naborze nr 2/2022 na stanowisko sekretarki 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 do udziału w bezpośredniej weryfikacji - rozmowie kwalifikacyjnej.

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna, w celu wyłonienia kandydata posiadającego najlepsze predyspozycje do pracy na danym stanowisku, może przeprowadzić zadanie praktyczne, dostosowane do zakresu zadań wakującego stanowiska.

dotatkowe metody selekcji - w przypadku znacznej liczby osób, które spełniają wymogi formalne lub w związku ze specyfiką stanowiska istnieje możliwość wprowadzenia innych metod pozwalających na weryfikację kandydatów, np. test z wiedzy obejmujący zakres zadań wykonywanych na stanowisku sekretarki Wydziału Prewencji.

Dodatkowe informacje:

Wynagrodzenie 3 010,00 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 zakończenia naboru.

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

Metryczka

Data publikacji : 04.03.2022
Data modyfikacji : 28.03.2022
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Mławie

Osoba udostępniająca informację:
Anna Pawłowska

Osoba modyfikująca informację:
Anna Pawłowska