

# OFERTA PRACY Nr 1/N/2024

## KOMENDA MIEJSKA POLICJI W OSTROŁĘCE

**Komendant Miejski Policji w Ostrołęce poszukuje kandydatów na stanowisko :**

### **TECHNIK w Zespole ds. Komunikacji Społecznej**

Wymiar etatu : **0,5 etatu**

liczba stanowisk pracy : **1**

Miejsce wykonywania pracy :

**Posterunek Policji w Kadzidle**

#### **Warunki pracy**

- praca w pomieszczeniu biurowym przy oświetleniu sztucznym i naturalnym,
- praca przy komputerze.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Obsługa kancelaryjno – biurowa kierownictwa Posterunku Policji w Kadzidle, w tym odbieranie telefonów, faksu, poczty zwykłej, resortowej i elektronicznej,
2. Rejestrowanie, prowadzenie i bieżące uzupełnienie dokumentacji kancelaryjnej sekretariatu, a w szczególności:
  - dziennika korespondencyjnego
  - dziennika podawczego
  - rejestru teczek
  - książki doręczeń
  - innych ksiąg i rejestrów prowadzonych w Posterunku lub zakładanych w miarę potrzeby oraz wprowadzanie danych do komputerowych baz danych
3. Rozdzielanie dokumentacji poszczególnym policjantom/pracownikom Posterunku zgodnie z dekreacją Kierownika lub osoby zastępującej Kierownika Posterunku – za pisemnym pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym e dzienniku podawczym i w innych rejestrach.
4. Dopilnowanie, aby każdy wydany dokument, ślad lub dowód miał swoje pokwitowanie w dzienniku korespondencyjnym lub innym rejestrze.
5. Rozliczanie z dokumentacji zarejestrowanej w dziennikach, rejestrach lub księgach prowadzonych w Posterunku – policjantów/pracowników odchodzących z Posterunku.
6. Sporządzanie w terminie do dnia 15-go, każdego ostatniego miesiąca kwartału, kwartalnych wykazów niezafatwionych liczb dziennika pracowników Posterunku i przekazywanie ich do zapoznania Kierownikowi Posterunku.
7. Sporządzenie list obecności policjantów/pracowników Posterunku i nanoszenie na nich godzin rozpoczęcia pracy wykazanych w grafiku służby, kart pracy lub innych zestawień miesięcznych i kwartalnych wskazanych przez Kierownika Posterunku.
8. Prowadzenie archiwizacji dokumentacji Posterunku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Systematyczne przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji bieżącej przekazywanej do sekretariatu jako ostatecznie załatwionej i przygotowywanie jej w formie spisów akt, celem przekazania do archiwum KMP.
10. Sporządzanie dokumentów techniką komputerową lub kserowania – zgodnie z dyspozycją przełożonego.
11. Przyjmowanie przesyłek i korespondencji adresowanej do Posterunku.
12. Przygotowywanie do wysłania korespondencji – pocztą zwykłą, resortową lub elektroniczną do Sądu i Prokuratury oraz innych organów i instytucji, a także innych adresatów.

#### **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

wykształcenie : co najmniej średnie

- umiejętność organizacji pracy własnej i w zespole,

- umiejętność obsługi komputera (Microsoft Word, MS Office) i urządzeń biurowych,
- znajomość obowiązujących przepisów i procedur oraz umiejętność ich stosowania,
- w urzędach państwowych nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była 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. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

#### **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

- rzetelność, terminowość, obowiązkowość
- dyspozycyjność, dokładność
- komunikatywność

#### **Dokumenty i oświadczenia niezbędne:**

- CV, list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub odpowiednio wyższej,
- oświadczenie dot. lustracji (dotyczy tylko kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

#### **Dokumenty dodatkowe:**

- kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, uprawnienia
- kopie ukończonych kursów.

#### **termin i miejsce składania dokumentów :**

dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta technik w Zespole ds. Komunikacji Społecznej” do : **02.02.2024 roku**

decyduje data: decyduje data stempla pocztowego

#### **Miejsce składania dokumentów :**

**Komenda Miejska Policji w Ostrołęce**  
**ul. Janusza Korczaka 16**  
**07-409 Ostrołęka**

#### **Proponowane warunki wynagrodzenia:**

2 121,00 brutto (płaca zasadnicza + premia) + ewentualnie dodatek z tytułu wysługi lat

#### **Dane osobowe – klauzula informacyjna**

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji w Ostrołęce, adres: ul. J. Korczaka 16, 07-410 Ostrołęka, tel. 47 704 14 00

- Kontakt do inspektora ochrony danych: Ekspert Zespołu Kadr i Szkolenia Komendy Miejskiej Policji w Ostrołęce, adres: ul. J. Korczaka 16, 07-410 Ostrołęka, tel. 47 704 15 70
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracownicze niebędące stanowiskiem w korpusie służby cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe przetwarzane do celów rekrutacji nie są przekazywane innym podmiotom
- 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

#### **Inne informacje :**

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

Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie, opatrzone aktualną datą. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Ofert, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

**Decyduje data stempla pocztowego. Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie: <http://bip.ostroleka.kmp.policja.gov.pl/> w zakładce Oferta pracy – pracownik cywilny;**

Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Policji jest Komendant Miejski Policji w Ostrołęce, ul. Korczaka 16, 07-409 Ostrołęka. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w Policji. Podanie danych jest dobrowolne, zatajenie lub podanie nieprawdziwych danych, stanowi podstawę do odstąpienia od prowadzenia postępowania rekrutacyjnego i pociągnięcia do odpowiedzialności karnej. Kandydat ma prawo wglądu do treści swoich danych i ich poprawiania

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 47 704 15 68**

KOMENDANT  
Miejskiej Policji w Ostrołęce

*insp. Mirosław Olszewski*

