

**Komenda Powiatowa Policji w Ostrowi Mazowieckiej**  
**poszukuje pracownika na stanowisko sekretarka – praca biurowa**

*Sekretarka – 1 stanowisko w pełnym wymiarze czasu pracy w ramach umowy na zastępstwo*  
*Miejsce pracy: Komenda Powiatowa Policji w Ostrowi Mazowieckiej, ul. płk. Karola Piłata 12*

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- Przyjmowanie korespondencji i przesyłek dekretowanych z kancelarii jednostki
- Prowadzenie dziennika przyjętych dokumentów – korespondencyjnego i podawczego
- Doręczanie Naczelnikom Wydziału Kryminalnego, Wydziału Prewencji, Wydziału Ruchu Drogowego i Kierownikowi Referatu Ogólnego korespondencji i przesyłek po zadekretowaniu i rozdysponowanie ich zgodnie z poleceniami pracownikom za pokwitowaniem w odpowiednich ewidencjach kancelarii.
- Kompletowanie, przechowywanie i rozliczanie dokumentów ostatecznie załatwionych do czasu ich archiwizacji lub brakowania.
- Prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli w KPP., prawidłowe zabezpieczenie pieczętek przed użyciem przez osoby trzecie
- Sporządzanie wykazu poczty zwykłej i wprowadzanie do systemu poczty specjalnej.
- Ewidencjonowanie i wydawanie wpływających do KPP pakietów z dowodami osobistymi
- Rozliczanie liczb z dziennika korespondencyjnego
- Rozliczanie i przechowywanie dokumentów ostatecznie załatwionych do czasu ich archiwizacji lub brakowania wg kat. BC
- Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych oraz obsługa faksu.
- Odbieranie na bieżąco służbowej poczty elektronicznej.
- Należyta obsługa gości i interesantów oraz dbałość o estetykę sekretariatu.
- Zachowanie tajemnicy służbowej i realizacja poleceń przełożonego.
- Prowadzenie terminarza spotkań i zadań przełożonego.
- Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy

**Warunki Pracy:**

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
  - dyspozycyjność
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
  - praca biurowa,
  - praca w pomieszczeniu
  - oświetlenie naturalne i sztuczne

**Wymagania związane ze stosunkiem pracy:**

- wykształcenie średnie
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń preferencyjnych
- doświadczenie w pracy biurowej
- dobra organizacja pracy
- komunikatywność
- wysoka kultura osobista

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

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- kopie ukończonych kursów, uprawnień, przeszkoleń

Dokumenty należy składać lub przelać w terminie do dnia 10 czerwca 2021 roku w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ogłoszenie na stanowisko sekretarki” na adres:

**Komenda Powiatowa Policji w Ostrowi Mazowieckiej  
Sekretariat Zespołu Prezydialnego Referatu Ogólnego  
ul. płk. Karola Piłata 12  
07-300 Ostrów Mazowiecka**

Wszelkich dodatkowych informacji udzielają pracownicy Zespołu Kadr i Szkolenia Referatu Ogólnego  
tel.: +48 477044223, +48 477044256.

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

### **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: Komenda Powiatowa Policji w Ostrowi Mazowieckiej ul. płk. Karola Piłata 12 07-300 Ostrów Mazowiecka
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Komenda Powiatowa Policji w Ostrowi Mazowieckiej ul. płk. Karola Piłata 12 07-300 Ostrów Mazowiecka
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane nie będą przekazywane innym odbiorcom
- 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:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przelać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. 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*;
  3. 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.

**Komendant Powiatowy Policji  
w Ostrowi Mazowieckiej**  
*podinsp. Krzysztof Szymański*