

Ogłoszenie

Data ukazania się ogłoszenia: **04.03.2022 r.**

Komenda Powiatowa Policji w Aleksandrowie Kujawskim

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

- sekretarka, Zespołu Prezydialnego Referatu Ogólnego KPP w Aleksandrowie Kujawskim

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% powyżej.**

Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Komenda Powiatowa Policji
w Aleksandrowie Kujawskim
ul. Wojska Polskiego 15
87-700 Aleksandrów Kujawski

Miejsce wykonywania pracy: Aleksandrów Kujawski

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentacji wpływającej i wypływającej w dzienniku odawczym i książce doręczeń.
2. Przyjmowanie i dystrybucja dokumentów dla urzędów administracji samorządowej (dot. urzędów miast i gmin powiatu aleksandrowskiego).
3. Obsługa sekretariatu KPP w zakresie połączeń telefonicznych i faksowych oraz sporządzanie na polecenie uwierzytelnionych kopii dokumentacji.
4. Pełnienie funkcji recepcyjnej w tym przyjmowanie interesantów.
5. Realizacja całości zagadnień związanych z obsługą poczty specjalnej.
6. Realizacja całości zagadnień związanych z przesyłkami nadawanymi z KPP przez Urząd Pocztowy w tym miesięczne rozliczenie w przedmiotowym zakresie do KWP w Bydgoszcy.
7. Realizacja czynności związanych z zapoznaniem funkcjonariuszy i pracowników cywilnych z przepisami oraz przygotowanie kart zapoznania do przepisów obowiązujących w jednostce.
8. Obsługa poczty elektronicznej LOTUS oraz elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej e – PUAP KPP.
9. Na czas nieobecności referenta Zespołu Prezydialnego Referatu Ogólnego KPP, zastępuje w zakresie prowadzenia dziennika korespondencyjnego wydziału.
10. Na czas nieobecności kierownika Referatu Ogólnego KPP, prowadzi dziennik korespondencyjny referatu.
11. Archiwizacja dokumentacji Sekretariatu, Komendanta i I Z - cy Komendanta KPP w Aleksandrowie Kujawskim.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca w siedzibie Komendy Powiatowej Policji w Aleksandrowie Kujawskim

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy, narzędzia i materiały pracy:

- komputer,
- drukarka,
- faks,
- skaner,
- urządzenie wielofunkcyjne,

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** średnie
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze związanym z pracą w sekretariacie oraz umiejętności : komunikowania się i współpracy, pracy zespołowej, organizacja pracy własnej, interpretacji przepisów szybkiego uczenia się i działania, obsługa komputera

wymagania dodatkowe

- znajomość zagadnień związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- doświadczenie pracy na podobnym stanowisku
- dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.),
- kopia dowodu osobistego,
- wskazane jest aby osoby niepełnosprawne złożyły kopię orzeczenia o niepełnosprawności

Termin składania dokumentów: 18.03.2022 r.

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji
Wojska Polskiego 15
87-700 Aleksandrów Kujawski
Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem " Oferta zatrudnienia na stanowisko - sekretarka "

Inne informacje:

Praca w godzinach 07.30.-15.30.

Osoby niepełnosprawne również mogą ubiegać się o stanowiska objęte niemożnikowym systemem wynagradzania. Oferty nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów, nie podpisane własnoręcznie oraz oferty przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone, zostaną komisyjnie zniszczone. Proponowane wynagrodzenie brutto, wynosi 3010 zł.

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail.
Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.

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).

- Administrator danych i kontakt do niego:
Komenda Powiatowa Policji w Aleksandrowie Kujawskim,
ul. Wojska Polskiego 15, tel. 47 75 36 200
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
iod.kpp-aleksandrow-kujawski@bg.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
- Informacje o odbiorcach danych: udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, odbiorcami danych mogą być instytucje upoważnione z mocy prawa.
- 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. c 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. 6 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych informacji 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust.2 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.