

KOMENDA POWIATOWA POLICJI W PRZYSUSZE

Komendant Powiatowy Policji w Przysusze poszukuje kandydatów na stanowisko:

sekretarka Wydziału Prewencji KPP w Przysusze

Wymiar etatu: 1 etat (40 godzin tygodniowo)

Liczba stanowisk pracy: 1

**Miejsce wykonywania pracy: Komenda Powiatowa Policji w Przysusze
ul. Plac 3-go Maja 8, 26-400 Przysucha**

Warunki pracy

- praca biurowa w systemie 8 godzinnym, jednozmianowym
- stanowisko pracy wyposażone w: telefon, fax, ksero, drukarkę, komputer oraz monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku, przy wejściu do budynku znajduje się podjazd, brak wind i podjazdów wewnątrz budynku, brak łazienki przystosowanej dla osób niepełnosprawnych na I piętrze, łazienka przystosowana dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- obsługa sekretariatu naczelnika Wydziału Prewencji;
- rozdział korespondencji Wydziału Prewencji zgodnie z dekreacją;
- rejestrowanie wpływu i obiegu dokumentów oraz przesyłek – prowadzenie dzienników korespondencyjnych, dzienników podawczych i innych rejestrów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania sekretariatu Wydziału Prewencji – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji i przesyłek, w tym wprowadzanie do systemu listów przesyłanych przez Urząd Poczta Polska, drukowanie zestawień dziennych;
- rozliczanie dzienników korespondencyjnych;
- realizacja spraw związanych z archiwizacją dokumentacji;
- prowadzenie powielarni (dokumentacja jawna);
- prowadzenie gospodarki mandatowej;
- prowadzenie ERSOW KPP Przysucha: wprowadzanie wokand, wyroków;
- obsługa systemu „E-Nadawca”, comiesięczne rozliczanie wysłanej korespondencji i otrzymanych zwrotów.
- obsługa systemu SWOP w zakresie: Rejestru Czasu Pracy policjantów Wydziału Prewencji KPP w Przysusze, w tym zakładanie indywidualnych kalendarzy czasu pracy i ich rozliczanie (wprowadzanie grafików służby).

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- **wykształcenie:** średnie,
- dostęp do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- 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.
- znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- umiejętność komunikowania się,
- samodzielność, dokładność,
- dyskrecja,
- radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- dyspozycyjność

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys napisany odręcznie oraz list motywacyjny i CV,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- kopia poświadczenia o dostępie do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie dot. lustracji (dotyczy tylko kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 roku)
- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji,
- kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.

Co oferujemy:

- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- do kwoty brutto wynagrodzenia zasadniczego przysługuje dodatek z tytułu wysługi lat.

Dodatkowe informacje:

- posiadanie obywatelstwa ukraińskiego – dotyczy obywateli Ukrainy przebywających legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub których pobyt na tym terytorium jest uznawany za legalny na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
- kopia dokumentu potwierdzającego legalność przebywania/pobytu na terytorium RP – dotyczy obywateli Ukrainy przebywających legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub których pobyt na tym terytorium jest uznawany za legalny na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
- obywatele Ukrainy przebywający legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub których pobyt na tym terytorium jest uznawany za legalny na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa nie muszą składać dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego.

Terminy i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 02.05.2024r.**
- dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie.
- decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Przysusze ul. Plac 3-go Maja 8, 26-400 Przysucha
z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym „Oferta pracy: sekretarka Wydziału Prewencji Komendy Powiatowej Policji w Przysusze”.
Oferty należy składać od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do 15.30.

Proponowane wynagrodzenie: płaca zasadnicza 4396,28 + 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 Powiatowy Policji w Przysusze, ul. Plac 3-go Maja 8, 26-400 Przysucha
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Powiatowej Policji w Przysusze, ul. Plac 3-go Maja 8, 26-400 Przysucha tel. miejski 47 7025 200, tel. do sekretariatu KPP w Przysusze 47 7025 213, fax 47 7025 245, kppprzysucha@ra.policja.gov.pl;

- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracownicze niebędące stanowiskiem w korpusie służby cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Przysusze
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracownicze niebędące stanowiskiem w korpusie służby cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Komendant ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność osadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich stosowania, 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. 22¹ Kodeksu pracy oraz 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:

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone aktualną datą.

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Dotyczy to też uzupełniania ofert. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnym etapie naboru. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym powiadamiane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. O terminie ofert przesłanych pocztą, decyduje data stempla pocztowego.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Decyduje data stempla pocztowego. Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie: <http://bip.przysucha.kpp.policja.gov.pl/> w zakładce Oferty na inne wolne stanowiska

Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Policji jest Komendant Powiatowy Policji, w Przysusze ul. Plac 3-go maja 8, 26-400 Przysucha. 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 do wglądu do treści swoich danych i ich poprawiania.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 47 7025 240

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.