


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>31</b> sierpnia 2019	1	1	tryb edycyjny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: obsługi kancelaryjno-organizacyjnej sekretariatu Komendanta oraz obsługi Archiwum  
Zespół Wspomagający

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Międzychód**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Międzychodzie  
ul. Gen. Sikorskiego 22 a  
64-400 Międzychód**

### WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa przy komputerze,
- 8 godzinna,
- jednozmianowa,
- w siedzibie urzędu na I piętrze,
- stanowisko pracy wyposażone w podstawowy sprzęt biurowy - komputer, drukarkę,
- oświetlenie naturalne oraz sztuczne,
- wejście główne do budynku przystosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową tylko na obszarze parteru, brak windy

### ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu Komendanta.
- Prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej (dzienniki podawcze, dzienniki korespondencji sekretariatu, rejestry korespondencji wychodzącej, rejestry dzienników, książek ewidencyjnych i teczek, rejestr delegacji, rejestr wydawanych kart zbliżeniowych, zeszyt przyjąć interesantów, dzienniki przepisów MSWiA, KGP, KWP i KPP, rejestr odpraw).
- Prowadzenie i nadzorowanie Archiwum (Składnicy Akt) Komendy. Sporządzanie spisów akt dokumentacji przekazanej do Archiwum i protokołów brakowania oraz prowadzenie i nadzorowanie rejestrów spisów akt. Prowadzenie ewidencji akt udostępnianych, rejestrów akt brakowanych BC i rejestrów akt brakowania B i BE.
- Opracowywanie projektów decyzji wydawanych przez Komendanta w celu wsparcia w bieżącej pracy Komendanta i zapewnienia prawidłowej realizacji zadań określonych w obowiązujących przepisach resortowych.
- Przyjmowanie i rejestrowanie postępowań wyjaśniających oraz dyscyplinarnych.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wydawania pozwoleń na zakup i posiadanie broni oraz realizowanie zadań związanych z wydawaniem pozwoleń na broń sportową i pneumatyczną. Prowadzenie rejestrów wydawanych pozwoleń na broń.
- Prowadzenie zbiorów bibliotecznych będących na stanie Komendy.
- Realizowanie spraw ogólny-organizacyjnych zleconych przez Kierownictwo Komendy. Obsługiwanie uroczystości oraz sporządzanie protokołów z porad, opracowywanie pism okolicznościowych w imieniu Komendanta.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w pracy biurowej
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- komunikatywność
- odpowiedzialność, rzetelność i terminowość
- znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych - wiedza w zakresie przepisów pracy kancelaryjnej, przepisów resortowych i ogólnopaństwowych, znajomość przepisów Kodeksu pracy, Ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz ustawy o Policji (umiejętność ich wyszukiwania i zastosowania)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w pracy kancelaryjno-biurowej, w administracji publicznej
- samodzielność w wyszukiwaniu i zdobywaniu informacji
- prawo jazdy

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kserokopie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Ścisłe tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412 - ze zm.)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kserokopia prawa jazdy
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Międzychodzie  
Zespół Wspomagający (KADRY lub SEKRETARIAT)  
ul. Gen. Sikorskiego 22 a  
64-400 Międzychód

## 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: KOMENDANT POWIATOWY POLICJI W MIĘDZYCHODZIE, TEL. 95 748 8211
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.miedzychod@po.policja.gov.pl
  - 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 MIĘDZYCHODZIE, tel. 95 748 8211
  - 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 przesać 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. 22<sup>1</sup> 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. 22<sup>1</sup> 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

## 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, nie wynosi co najmniej 6%.

- wynagrodzenie wg mnożnika kwoty bazowej 1,3000 (2.492,02 zł brutto + dodatek za wysługę lat),
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95 748 8325 oraz 95 748 8210,
- w liście motywacyjnym należy powołać się na nr ogłoszenia,
- zakwalifikowani kandydaci zaproszeni zostaną do siedziby komendy w celu wzięcia udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym,
- metody / techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna,
- wynik postępowania zostanie umieszczony na stronie BIP KIPP w Międzychodzie pod numerem ogłoszenia.

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.

## WZORY OŚWIADCZEŃ:

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.