

Komenda Powiatowa Policji w Inowrocławiu

<http://inowroclaw.bip.policja.gov.pl/041/praca-w-policji/ogloszenia-o-wolnych-st-1/40495,Ogloszenie-nr-224-na-stanowisko-sekretarki-Zespołu-Prezydianego-Wydziału-Ogólnego.html>
2024-10-18, 08:16

Ogłoszenie nr 2/24 na stanowisko sekretarki Zespołu Prezydianego Wydziału Ogólnego

Nabór zakończony

Ogłoszenie nr 2/24 na stanowisko sekretarki Zespołu Prezydianego Wydziału Ogólnego

Data ukazania się ogłoszenia: 07.05.2024 r.

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko: sekretarki Zespołu Prezydianego Wydziału Ogólnego.

Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu: Komenda Powiatowa Policji w Inowrocławiu, ul. Toruńska 13-15, 88-100 Inowrocław

Miejsce wykonywania pracy: **Inowrocław**

Osoba na tym stanowisku m.in:

wykonuje czynności kancelaryjno-biurowe,
zapewnia komórkom i jednostkom organizacyjnym KPP w Inowrocławiu wyposażenia w postaci pieczęci i stempli służbowych,
pełni funkcję redaktora strony podmiotowej BIP,
realizuje wnioski o udzielenie informacji publicznej,
obsługuje pocztę elektroniczną, skrzynkę e-PUAP, e-Doręczenia.

Wymagania niezbędne:

Wykształcenie: średnie
Biegła obsługa komputera
Dyspozycyjność, samodzielność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność, asertywność
Zgodnie z art. 3c i art. 46 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów

państwowych w Urzędzie 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.

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania dodatkowe:

Staż pracy co najmniej 6 miesięcy

Doświadczenie w pracy biurowej

Znajomość pracy biurowej

Umiejętność pracy w zespole

Co oferujemy:

Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

Miejsce do odświeżenia się

Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

Miejsce do ćwiczeń (siłownia).

Dostępność:

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.

Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

Warunki pracy:

Praca w siedzibie urzędu

Praca przy komputerze powyżej połowy dziennego czasu pracy

Nie występują uciążliwe/szkodliwe warunki pracy

Budynek główny komendy częściowo przystosowany dla osób ze szczególnymi potrzebami (toaleta przystosowana dla osób ze szczególnymi potrzebami, winda prowadząca na parter budynku). Brak udogodnień do poruszania się między kondygnacjami budynku głównego prowadzi w pozostałych budynkach komendy, w tym w budynku, w którym znajduje się oferowane stanowisko pracy.

Dodatkowe informacje:

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 12 miesiącach od zakończenia naboru.

Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie (lub mailowo - jeżeli nie podałeś numeru telefonu).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Analiza merytoryczna ofert spełniających wymagania formalne

Sprawdzenie umiejętności obsługi komputera

Rozmowa kwalifikacyjna

Dokumenty niezbędne:

CV i list motywacyjny,

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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.

Dokumenty dodatkowe:

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie stażu pracy i doświadczenia

Aplikuj:

dokumenty należy złożyć do: **14 maja 2024 r.** w formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres:

Komenda Powiatowa Policji

ul. Toruńska 13-15

88-100 Inowrocław

z dopiskiem: oferta zatrudnienia na stanowisko sekretarki

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 47 7528293

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: Komendant Powiatowy Policji w Inowrocławiu,
ul. Toruńska 13-15, 88-100 Inowrocław

Kontakt do inspektora danych osobowych: iod.kpp-inowroclaw@bg.policja.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko nieobjęte mnożnikowymi

systemami wynagrodzeń.

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 sekretarki (z uwzględnieniem 12 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

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) w przypadku uznania, że przetwarzanie przez KPP w Inowrocławiu Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b 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 związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Inne informacje o wymogu podania danych: podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach urzędów państwowych (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko sekretarki.

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 prawną do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Zgodnie z art. 600 ust. 1 Ustawy o obronie Ojczyzny w przypadku wprowadzenia stanu

wyjątkowego na całym terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, stanu wojennego, ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, Rada Ministrów może objąć Komendę Powiatową Policji w Inowrocławiu militaryzacją.

Pliki do pobrania



[Ogłoszenie nr 2/24 na stanowisko sekretarki Zespołu Prezydianego Wydziału Ogólnego](#)

Data publikacji 07.05.2024 00:00

(docx 24.06 KB)

Metryczka

Data publikacji : 07.05.2024

Data modyfikacji : 03.07.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Komenda Powiatowa Policji w Inowrocławiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Beata Roszak

Osoba udostępniająca informację:

Beata Roszak Zespół Prezydialny Wydziału Ogólnego

Osoba modyfikująca informację:

Beata Roszak