**Ogłoszenie nr 6/22 na stanowisko referenta Zespołu Prezydialnego Wydziału Ogólnego
(nr ogłoszenia w BIP KPRM 110405)**

**Data ukazania się ogłoszenia: 15 listopada 2022 r.**

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko: referent do spraw obsługi kancelaryjnej w Zespole Prezydialnym 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**

**Wynagrodzenie zasadnicze: 3.352,73 zł**

**Osoba na tym stanowisku:**

* pełni funkcję redaktora strony podmiotowej Komendanta Powiatowego Policji w Inowrocławiu w Biuletynie Informacji Publicznej
* realizuje wnioski o udzielenie informacji publicznej
* wprowadza dane do systemów teleinformatycznych Policji
* wykonuje czynności kancelaryjno-biurowe
* dokonuje sprawdzeń w systemach teleinformatycznych, udziela żądanych informacji policjantom i pracownikom Komendy.

**Wymagania niezbędne:**

* Wykształcenie: średnie
* Umiejętność obsługi komputera
* Samodzielność, kreatywność, komunikatywność, asertywność, łatwość nawiązywania kontaktów
* Posiadanie obywatelstwa polskiego
* Korzystanie z pełni praw publicznych
* Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**Co oferujemy:**

* Miejsce do odświeżenia się
* Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
* Miejsce do ćwiczeń – siłownia
* Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy (z obowiązkiem odpracowania)

**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.
* Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
* Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
* Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych.
* Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
* 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
* praca w wymiarze 8 godzin dziennie
* nie występują uciążliwe/szkodliwe warunki pracy
* budynek A częściowo przystosowany dla osób ze szczególnymi potrzebami (toalety, winda prowadząca na parter budynku, brak udogodnień do poruszania się między kondygnacjami budynku i w pozostałych budynkach komendy)
* stanowisko pracy umiejscowione w budynku bez udogodnień.

**Dodatkowe informacje:**

* Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
* Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 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.
* List motywacyjny podpisz własnoręcznie.
* Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie (lub mailowo – jeżeli nie podałeś numeru telefonu)

**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

**Aplikuj:**

* dokumenty należy złożyć do: **25 listopada 2022 r.** w formie papierowej i w zamkniętej kopercie na adres:

**Komenda Powiatowa Policji**

**ul. Toruńska 13-15**

**88-100 Inowrocław**

**z dopiskiem: oferta zatrudnienia w służbie cywilnej**

* 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.

**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 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 pracy w służbie cywilnej.
* 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 trzech 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).
* 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 ustawie 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 prawną do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.