

## **KOMENDA POWIATOWA POLICJI W PŁOŃSKU**

**Komendant Powiatowy Policji w Płońsku poszukuje kandydatów na stanowisko:  
sekretarka Zespołu Wspomagającego Komisariatu Policji w Raciążu Komendy Powiatowej Policji w Płońsku**

Wymiar etatu: 1,0

Miejsce wykonywania pracy: Raciąg

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%.

### **Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- obsługa kancelaryjno – biurowa
- obsługa odpraw i narad służbowych
- ewidencjonowanie wpływu i obiegu dokumentów oraz przesyłek
- prowadzenie kartoteki policjantów korzystających z urlopów wypoczynkowych, szkolnych, okolicznościowych
- prowadzenie dokumentacji książkowej: dziennika korespondencyjnego, skorowidza do dziennika, książki doręczeń, podawczej
- prowadzenie rejestrów spraw przydzielonych dzielnicowym do realizacji
- wprowadzanie do systemu informatycznego „Poczta Polska” korespondencji wysyłanej za pośrednictwem Poczty Polskiej
- comiesięczne rozliczanie z przesyłek wysłanych Poczta Polska
- właściwe gospodarowanie aktami normatywno – prawnymi MSW, KGP, KWP, KPP – przyjmowanie, ewidencjonowanie, zapoznavanie, wypożyczanie, aktualizowanie i brakowanie
- ewidencjonowanie i opracowywanie materiałów zgodnie z zasadami archiwizacji i przekazywanie ich do archiwum KPP w Płońsku
- sporządzanie comiesięcznych list policjantów dojeżdżających do pracy
- sporządzanie w okresie jesienno – zimowym wykazów f-szy przebywających na świeżym powietrzu powyżej 4 godzin
- prowadzenie elektronicznego rejestru spraw o wykroczenia
- sprawowanie opieki nad osobami odbywającymi staz z ramienia Powiatowego Urzędu Pracy
- pobieranie z KPP w Płońsku materiałów biurowych technicznych, druków oraz prowadzenia oszczędnej gospodarki w tym zakresie.

### **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

- wykształcenie: średnie;
- umiejętność: komunikowania się, organizacji pracy własnej;
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody 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.

### **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

- obsługa komputera

### **Szczególne uprawnienia do pracy na stanowisku:**

- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub poddanie się procedurze sprawdzającej

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań formalnych:**

- CV, list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub odpowiednio wyższej,
- oświadczenie dot. lustracji (dotyczy tylko kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 roku),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, uprawnienia,
- kopie ukończonych kursów.

### **Warunki pracy:**

- sztuczne oświetlenie,
- warunki biurowe,
- praca przy monitorze komputerowym

### **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.

#### **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 89/546/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: Administratorem danych osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Płońsku, adres ul. 1-go Maja 3, 09-100 Płońsk;
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Zespół Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Powiatowej Policji w Płońsku, ul. 1-go Maja 3, 09-100 Płońsk, tel. 47 70 33 593, 47 70 33 592;
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracownicze niebędące stanowiskiem w korpusie służby cywilnej.
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Płońsku.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracownicze niebędące stanowiskiem w korpusie służby 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).
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych 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.

**Dokumenty należy składać lub przysłać w zamkniętej kopercie do: 21 lipca 2023 roku**

**pod adresem:**

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI W PŁOŃSKU**

**Zespół do spraw Kadr i Szkolenia**

**ul. 1-go Maja 3, 09-100 Płońsk z dopiskiem „(Oferta - sekretarka Zespołu Wspomagającego Komisariatu Policji w Raciążu Komendy Powiatowej Policji w Płońsku)”**

**Proponowane wynagrodzenie: 3 600 zł. brutto + dodatek z tytułu wysługi lat.**

#### **Inne informacje:**

Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie, opatrzone aktualną datą. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Ofert, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Dokumenty można składać osobiście w Komendzie Powiatowej Policji w Płońsku od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00.

**Decyduje data stempla pocztowego. Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie:**

**<http://bip.plonsk.kpp.policja.gov.pl> w zakładce – Oferty na inne wolne stanowiska pracy.**

Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Policji jest Komendant Policji w Płońsku przy ul. 1-go Maja 3, 09-100 Płońsk. 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 wglądu do treści swoich danych i ich poprawiania.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 47 70 33 512**

KOMENDANT  
Powiatowy Policji w Płońsku  
insp. Jarostaw Brzozowski