

Komenda Powiatowa Policji w Ostrowi Mazowieckiej
poszukuje pracownika na stanowisko sekretarka – praca biurowa

Sekretarka – stanowisko w pełnym wymiarze czasu pracy w ramach umowy na zastępstwo

Miejsce pracy: Komenda Powiatowa Policji w Ostrowi Mazowieckiej, ul. płk. Karola Piłata 12

Wymiar etatu – 1

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 zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Przyjmowanie korespondencji i przesyłek dekretowanych z kancelarii jednostki
- Prowadzenie dziennika przyjętych dokumentów – korespondencyjnego i podawczego
- Doręczanie Naczelnikom Wydziału Kryminalnego, Wydziału Prewencji, Wydziału Ruchu Drogowego i Kierownikowi Referatu Ogólnego korespondencji i przesyłek po zadekretowaniu i rozdysponowanie ich zgodnie z poleceniami pracownikom za pokwitowaniem w odpowiednich ewidencjach kancelarii.
- Kompletowanie, przechowywanie i rozliczanie dokumentów ostatecznie załatwionych do czasu ich archiwizacji lub brakowania.
- Prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli w KPP., prawidłowe zabezpieczenie pieczętek przed użyciem przez osoby trzecie
- Sporządzanie wykazu poczty zwykłej i wprowadzanie do systemu poczty specjalnej.
- Ewidencjonowanie i wydawanie wpływających do KPP pakietów z dowodami osobistymi
- Rozliczanie liczb z dziennika korespondencyjnego
- Rozliczanie i przechowywanie dokumentów ostatecznie załatwionych do czasu ich archiwizacji lub brakowania wg kat. BC
- Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych oraz obsługa faksu.
- Odbieranie na bieżąco służbowej poczty elektronicznej.
- Należyta obsługa gości i interesantów oraz dbałość o estetykę sekretariatu.
- Zachowanie tajemnicy służbowej i realizacja poleceń przełożonego.
- Prowadzenie terminarza spotkań i zadań przełożonego.
- Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- wykształcenie: średnie
- 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.
- umiejętność organizacji pracy własnej, systematyczność działaniu, dokładność
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń preferencyjnych
- doświadczenie w pracy biurowej
- komunikatywność
- wysoka kultura osobista

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.

Warunki pracy

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
 - dyspozycyjność
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
 - praca biurowa,
 - praca w pomieszczeniu
 - oświetlenie naturalne i sztuczne

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 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: Administratorem danych osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Ostrowi Mazowieckiej, adres: ul. płk. Karola Piłata 12, kod: 07-300 Ostrów Mazowiecka;
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Referat Ogólny Komendy Powiatowej Policji w Ostrowi Mazowieckiej, ul. płk. Karola Piłata 12, 07-300 Ostrów Mazowiecka, tel. miejski 47-7044-253, fax 47-7044-245, raiodokppostrowmaz@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 Ostrowi Mazowieckiej

- 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 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 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: 19 kwietnia 2024 r. pod adresem:

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI W OSTROWI MAZOWIECKIEJ
Zespół Kadr i Szkolenia Referatu Ogólnego
ul. płk. Karola Piłata 12 07-300 Ostrów Mazowiecka**

z dopiskiem „Oferta Sekretarka Zespołu Prezydialnego KPP w Ostrowi Mazowieckiej”

Proponowane wynagrodzenie: 4.300,02 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 spełnią 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 siedzibie Komendy Powiatowej Policji w Ostrowi Mazowieckiej od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

Decyduje data stempla pocztowego. Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie: <http://bip.mazowiecka.policja.gov.pl/> w zakładce Praca - Służba Cywilna; oferty na inne wolne stanowiska.

Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Policji jest Komendant Powiatowy Policji w Ostrowi Mazowieckiej przy ul. płk. Karola Piłata, 07-300 Ostrów Mazowiecka. 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. 47-7044-223, 47-7044-265.

**Komendant Powiatowy Policji
w Ostrowi Mazowieckiej
mł.insp. Krzysztof Szymański**