

# Komenda Powiatowa Policji w Ostródzie

14-100 Ostróda ul. Handlowa 6

Ogłoszenie nr 70841 / 05.11.2020

## Inspektor

w Wydziale Prewencji i Ruchu Drogowego

#administracja publiczna

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Ostróda ul. Handlowa 6	18 listopada 2020 r.	Nie mniej niż 2600,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Zakładanie i prowadzenie dzienników i rejestrów dokumentacji WPIRD,
- Pobieranie korespondencji z sekretariatu KPP w Ostródzie,
- Rozpisywanie korespondencji zgodnie z dekreacją Naczelnika Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego KPP w Ostródzie,
- Rejestrowanie dokumentów wychodzących i przychodzących do Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego w odpowiednich dziennikach, rejestrach, wykazach,
- Obsługa elektronicznego rejestru przesyłek pocztowych, Obsługa poczty elektronicznej,
- Przyjmowanie od policjantów Wydziału spraw ostatecznie załatwionych,
- Sprawdzanie poprawności spraw ostatecznie załatwionych, przygotowanie do archiwizacji,
- Sporządzanie spisów akt do składnicy archiwalnej KPP Ostróda,
- Przygotowywanie i gromadzenie list obecności
- Inne ewidencje według specyfiki Wydziału, prowadzenie rejestru ewidencji
- Zapoznawanie policjantów Wydziału z przepisami prawnymi

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2016 poz. 1167).
- Znajomość przepisów Ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U z 2017 r., poz. 2067 ze zm.), Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o Służbie Cywilnej (Dz. U z 2017 r., poz.1889) oraz przepisów pracy kancelaryjnej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy

### **Co oferujemy**

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

### **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**

Pokój znajduje się na I piętrze budynku, w którym nie ma windy. Pomieszczenie bez urządzeń klimatyzacyjnych. Praca w pomieszczeniu przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Praca w wymuszonej pozycji ciała. W skrzydle budynku na piętrze znajdują się cztery toalety (2 damskie i 2 męskie) nieprzystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Ogólnie budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku. Brak oznaczeń dla osób niewidomych oraz podłóg antypoślizgowych. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, w pomieszczeniu wyposażonym w komputery i sprzęt teleinformatyczny. Czas pracy 8 godzin. Wykonywanie zadań w siedzibie urzędu i poza nim (możliwe wyjazdy służbowe). Narzędzia i materiały: komputer, kserokopiarka, faks, niszczarka, drukarka, skaner. Praca administracyjno – biurowa.

### **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez

tłumacza przysięgłego.

- Nie przysyłaj 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.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Proces naboru składa się z następujących etapów:

Etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert

Etap 2: analiza merytoryczna ofert – preselekcja (wybór 10 kandydatów, którzy podczas preselekcji uzyskali najwyższą ilość punktów)

Etap 3: test wiedzy merytorycznej

Etap 4: rozmowa kwalifikacyjna, na którą zostaną zaproszone osoby, które spełniają wszystkie wymagania formalne.

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)**

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 18 listopada 2020**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 70841**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Ostródzie**  
**ul. Handlowa 6**  
**14 - 100 Ostróda**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 7324224**  
lub mailowego na adres: **beata.bojarowska@ostroda.ol.policja.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://ostroda.policja.gov.pl>**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.11.2020**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- 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: Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Ostródzie z siedzibą przy ul. Handlowej 6, 14-100 Ostróda.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Zgodnie z art. 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Komendant Powiatowy Policji w Ostródzie wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych, kontakt: ul. Handlowa 6, 14-100 Ostróda, tel. 477324293, faks 477324215, e-mail: komendant@ostroda.ol.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: 3. Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji oraz przyszłych rekrutacji na stanowisko, na które Pani/ Pan aplikuje, a także w celu zawarcia umowy o pracę. Odbiorcą Pani/ Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, którym ustawowo przysługuje takie uprawnienie. Pani/ Pana dane osobowe pozyskane w celu rekrutacji nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. 6. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres na jaki pozwalają przepisy prawa w zakresie realizacji rekrutacji tzn. przez okres wskazany w przepisach Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Zarządzenia Nr 93 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 grudnia 2007 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji.
- 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 przesłać 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

## Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej