

OGŁOSZENIE NR 1

Komenda Powiatowa Policji w Ciechanowie

Komendant Powiatowy Policji w Ciechanowie poszukuje kandydatów na stanowisko technika w Wydziale Kryminalnym

Wymiar etatu: 1,0

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: Ciechanów

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie wymaganych w pracy kancelaryjnej rejestrów i ewidencji, m.in. dzienników korespondencyjnych Wydziałów, dziennika podawczego, skorowidzów tematycznych, rejestru śledztw i dochodzeń, rejestru postępowań sprawdzających i odmów wszczęcia, rejestru telegramów, rejestru środków zapobiegawczych, ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich.
2. Prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych oraz ewidencji z tym związanej poprzez wprowadzanie danych do systemu eRCDŚ, sprawdzanie poprawności sporządzenia i zapakowania śladów i dowodów rzeczowych oraz przyjmowanie na stan ewidencyjny magazynu dowodów rzeczowych.
3. Wprowadzanie i aktualizacja danych do podsystemu kadrowego Systemu Wspomagania Policji w zakresie posiadanych uprawnień.
4. Kompletowanie i przedkładanie korespondencji wpływającej do dekretacji Naczelnikom i Zastępcom, rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
5. Przechowywanie i ewidencjonowanie przechowywanych postępowań przygotowawczych zakończonych wydaniem postanowienia o umorzeniu dochodzenia i wpisaniu sprawy do rejestru przestępstw.
6. Segregowanie korespondencji i przekazywanie jej do właściwych pracowników Wydziału lub komórek organizacyjnych Jednostki.
7. Sporządzanie wykazu przesyłek nadanych i poleconych oraz przekazywanie ich do wysłania.
8. Sporządzanie spisów akt kontrolnych postępowań przygotowawczych prowadzonych w Wydziałach i przekazywanie wraz z aktami kontrolnymi do składnicy akt.
9. Przygotowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji kierownictwa Wydziałów do archiwizacji i przekazywanie jej do składnicy akt KPP.
10. Obsługa komputera, sporządzanie maszynopisów, kserokopii dokumentów dla potrzeb Naczelników.
11. Pobieranie materiałów kancelaryjno-biurowych oraz ich dystrybucja w Wydziałach.
12. Kierowanie interesantów do kierownictwa Wydziałów i odpowiednich policjantów, łączenie rozmów telefonicznych.
13. Przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych w Wydziałach.

Warunki pracy

•Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca o charakterze biurowym.

•Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- oświetlenie naturalne i sztuczne;

- praca przy monitorze ekranowym;

- wymuszona pozycja ciała.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

• niezbędne

wykształcenie: średnie

- komunikatywność;
- samodzielność;
- umiejętność organizacji pracy;
- rzetelność i systematyczność;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych.

• wymagania dodatkowe

- doświadczenie zawodowe : 2 lata
- wykształcenie wyższe;
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „TAJNE”;
- umiejętność obsługi komputera w środowisku Microsoft Office (Word, Excel, Access) oraz urządzeń biurowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- cv i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kopie ukończonych kursów,
- kopie uprawnień,
- kopie przeszkoleń.

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 Ciechanowie, 06-400 Ciechanów, ul.11 Pułku Ułanów Legionowych 25
Kontakt do inspektora ochrony danych: Zespół ds. Ochrony Informacji Komendy Powiatowy Policji w Ciechanowie, 06-400 Ciechanów, ul.11 Pułku Ułanów Legionowych 25, tel.047-703-13-02.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracownicze niebędące stanowiskiem w korpusie służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracownicze niebędące stanowiskiem w korpusie służbie cywilnej

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracownicze niebędące stanowiskiem w korpusie 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).

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 oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a-c RODO.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Termin składania dokumentów: 23 lipca 2026r.

Dokumenty należy przysyłać do:

KOMENDA POWIATOWA POLICJI w CIECHANOWIE

Zespół Kadr i Szkolenia,

ul. 11 Pułku Ułanów Legionowych 25, 06-400 Ciechanów

z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: „**Ogłoszenie – technik Wydziału Kryminalnego nr 3**”.

Decyduje data stempla pocztowego.

Inne informacje:

Procedura kwalifikacyjna na ww. stanowisko prowadzona jest zgodnie z Regulaminem naboru na stanowiska pracownicze niebędące stanowiskiem w korpusie służbie cywilnej zatwierdzonym przez Komendanta Powiatowego Policji w Ciechanowie

Listy osób, które zakwalifikują się do dalszych etapów będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Policji w Ciechanowie.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie, opatrzone aktualną datą.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Policji jest Komendant Powiatowy Policji w Ciechanowie przy ul.11 Pułku Ułanów Legionowych 25, 06-400 Ciechanów. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w Policji. Podanie danych jest dobrowolne, zatajanie 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 poprawienia.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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 dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: /047/ 703 16 12