

# Komenda Powiatowa Policji w Ciechanowie

06-400 Ciechanów Ul. 11 Pułku Ułanów Legionowych 25

Ogłoszenie nr 141269 / 08.08.2024

## Inspektor

Do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej Wydział Kryminalny

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony  
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Ciechanów  
Ul. 11 Pułku Ułanów  
Legionowych 25

19 sierpnia  
2024 r.

4745,57 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- 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.
- Prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych oraz ewidencji z tym związanej poprzez wprowadzanie danych do systemu eRCES, sprawdzanie poprawności sporządzenia i zapakowania śladów i dowodów rzeczowych oraz przyjmowanie na stan ewidencyjny magazynu dowodów rzeczowych.
- Wprowadzanie i aktualizacja danych do podsystemu kadrowego Systemu Wspomagania Policji w zakresie posiadanych uprawnień.
- Kompletowanie i przedkładanie korespondencji wpływającej do dekretacji Naczelnikom i Zastępcom, rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- Przechowywanie i ewidencjonowanie przechowywanych postępowań przygotowawczych zakończonych wydaniem postanowienia o umorzeniu dochodzenia i wpisaniu sprawy do rejestru przestępstw.
- Segregowanie korespondencji i przekazywanie jej do właściwych pracowników Wydziału lub komórek organizacyjnych Jednostki.
- Sporządzanie wykazu przesyłek nadanych i poleconych oraz przekazywanie ich do wysłania.
- Sporządzanie spisów akt kontrolnych postępowań przygotowawczych prowadzonych w Wydziałach i przekazywanie wraz z aktami kontrolnymi do składnicy akt.
- Przygotowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji kierownictwa Wydziałów do archiwizacji i przekazywanie jej do składnicy akt KPP.

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej
- 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 kierunek administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „TAJNE”
- umiejętność obsługi komputera w środowisku Microsoft Office oraz urządzeń biurowych

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## **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 poniżej dobowego czasu pracy;

- wymuszona pozycja ciała.

## Dodatkowe informacje

- 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.
- 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:

- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-09-02

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 19 sierpnia 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **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 w korpusie służby cywilnej nr 1”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **047 703 16 12**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.08.2024**
- 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 - 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 Powiatowej Policji w Ciechanowie, 06-400 Ciechanów, ul.11 Pułku Ułanów Legionowych 25, tel. 047 703 13 02.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

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).

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.