

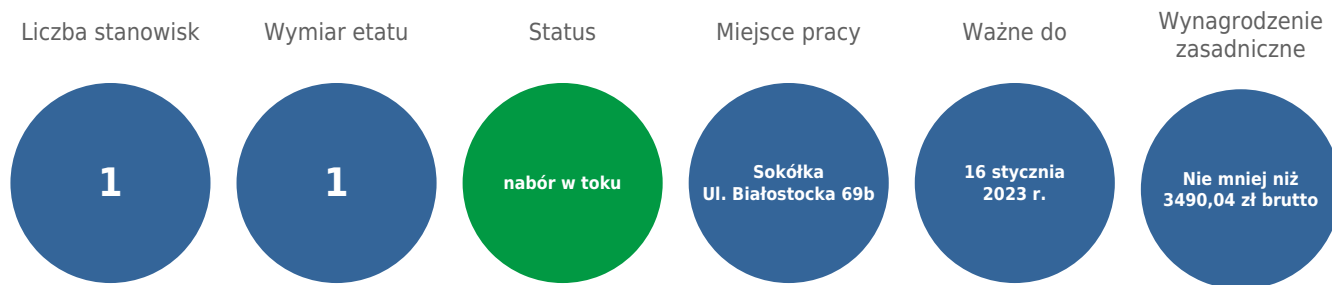
Komenda Powiatowa Policji w Sokółce

16-100 Sokółka Ul. Białostocka 69b

Ogłoszenie nr 113454 / 06.01.2023

Inspektor

Do spraw: kancelaryjnych Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Ewidencjonuje wszelkie przesyłki wpływające do KPP w Sokółce zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przedkłada je Komendantowi Powiatowemu Policji lub jego Zastępcy do dekretacji. Przekazuje korespondencję właściwym komórkom organizacyjnym zgodnie z dekretacją, bezzwłocznie doręcza adresatom korespondencję pilną.
- Zapewnia obsługę sekretarsko - biurową Komendanta Powiatowego Policji oraz I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji tj. przyjmuje interesantów i współpracowników osobiście lub przez telefon, udziela im informacji lub kieruje do innych pracowników jednostki, organizuje narady i odprawy służbowe zgodnie z poleceniem przełożonego.
- Przygotowuje i dostarcza do Urzędu Pocztowego korespondencję wytworzoną przez komórki organizacyjne KPP w Sokółce. Przygotowuje przesyłki jawne poczty specjalnej zgodnie z przepisami.
- Przygotowuje do doręczenia korespondencję adresowaną do Prokuratury Rejonowej w Sokółce oraz Sądu Rejonowego w Sokółce poprzez wpisanie jej do Książki doręczeń korespondencji do Prokuratury i Sądu.
- Codziennie odbiera przesyłki adresowane do Komendy Powiatowej Policji w Sokółce i imienne do funkcjonariuszy, pocztę e-mail wpływającą na ogólną skrzynkę KPP w Sokółce oraz korespondencję wpływającą na skrzynkę ePUAP.
- Odbiera od dyżurnych KPP w Sokółce telegramy i dokumenty wpływające do jednostki.
- Odbiera z dyżurki KPP w Sokółce ampułki z zabezpieczoną krwią do badań, kwituje ten fakt w rejestrze, następnie ewidencjonuje w ewidencji pobranej krwi i przygotowuje do wysyłki Poczta Specjalną do badań.
- Dokładnie sprawdza stan zakopertowania przyjmowanej korespondencji i w przypadku uszkodzenia opakowania postępuje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów ustawy z dn. 21.11.2008 r. o służbie cywilnej
- znajomość przepisów ustawy z dn. 06.04.1990 r. o Policji
- znajomość zasad pracy kancelaryjnej
- umiejętność organizacji pracy własnej, dyspozycyjność, umiejętność współpracy, odpowiedzialność

- 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 w administracji

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- 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

- praca wykonywana w warunkach biurowych, przy oświetleniu dziennym i sztucznym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- brak windy dostosowanej do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych,
- węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na jednym piętrze budynku (parter),
- stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku.

Dodatkowe informacje

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy 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.

- Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne, niepodpisane nie będą brane pod uwagę w prowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym.
- Kandydaci o etapach rekrutacji będą powiadamiani telefonicznie.
- Zatrudnienie nastąpi po uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufną (postępowanie prowadzone przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych po wyłonieniu kandydata do zatrudnienia).

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: 16 stycznia 2023

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 113454**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Sokółce ul. Białostocka 69b 16-100 Sokółka**

Zeskanowane dokumenty rekrutacyjne można przesłać na adres email: komendant.kpp@sokolka.bk.policja.gov.pl

Dokumenty rekrutacyjne można przesyłać za pomocą platformy ePuap

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47-7123-228**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.01.2023**
- 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: Komendant Powiatowy Policji w Sokółce tel. 47-7123-211
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kpp@sokolka.bk.policja.gov.pl tel. 47-7123-229
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komendant Powiatowy Policji w Sokółce
- 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. 22¹ *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. 22¹ *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-PDF-399KB](#)