

Komenda Miejska Policji w Suwałkach

<http://suwalki.bip.policja.gov.pl/054/ogloszenia-o-prace/informacje-o-wolnych-s/33754,Oferta-pracy-na-stanowisko-starszy-Inspektor-do-spraw-obslugi-sekretariatu-glown.html>
2024-12-27, 10:29

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Oferta pracy na stanowisko starszy Inspektor do spraw: obsługi sekretariatu głównego Komendy Miejskiej Policji w Suwałkach w Wydziale Prezydialnym, Kadr i Szkolenia /nr 73681 /

Ogłoszenie nr 73681 / 28.01.2021

Starszy Inspektor

Do spraw: obsługi sekretariatu głównego Komendy Miejskiej Policji w Suwałkach w Wydziale Prezydialnym, Kadr i Szkolenia

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

Organizacja i wykonywanie pracy kancelaryjno - biurowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: przyjmowanie, ewidencjonowanie i przedkładanie Komendantowi Miejskiemu Policji w Suwałkach dokumentów wpływających do jednostki, dokumentów wytworzonych i przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych, policjantów i pracowników jednostki, przekazywanie lub przesyłanie dokumentów właściwym adresatom zgodnie z pisemną dekreacją lub wydanym w innej formie poleceniem Komendanta Miejskiego Policji w Suwałkach lub jego I Zastępcy, uzyskiwanie od policjantów i pracowników potwierdzenia przyjęcia dokumentacji z Sekretariatu Głównego KMP w Suwałkach, odbieranie i przesyłanie korespondencji za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej

Prowadzenie ewidencji czasu służby/pracy i urlopów kierownictwa jednostki, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników jednoosobowych stanowisk, w tym również w Systemie Wspomagania Obsługi Policji (SWOP - KADRA)

Prowadzenie określonej przepisami i potrzebami służby dokumentacji, list obecności w pracy, ewidencji, teczek, dzienników i rejestrów, w tym dziennika korespondencji przychodzącej i

wychodzącej, rejestru skarg i wniosków, Książki Kontroli KMP w Suwałkach, ewidencji przedłużonego czasu pracy, ewidencji wyjść w godzinach służbowych

Prowadzenie terminarza spotkań Komendanta Miejskiego Policji w Suwałkach i jego Zastępcy oraz obsługa interesantów i gości Komendanta Miejskiego Policji w Suwałkach

Archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego

Sporządzanie pism i innej korespondencji wskazanej przez przełożonego lub kierownika jednostki

Zapoznawanie kierowników komórek organizacyjnych i pracowników jednoosobowych stanowisk pracy z aktami prawnymi, zarządzeniami, wytycznymi resortowymi i ich interpretacjami

Udział w spotkaniach kierownictwa KMP w Suwałkach z przedstawicielami policji litewskiej, w celu tłumaczenia rozmów między stronami z języka polskiego na język litewski i odwrotnie

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

Wykształcenie: średnie zakończone maturą

Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji publicznej

Znajomość obsługi komputera z systemem pakietów biurowych (MS Office, Libre Office, Open Office)

Znajomość obsługi Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP)

Znajomość języka litewskiego w stopniu komunikatywnym

Znajomość przepisów ustawy o Policji i przepisów wykonawczych

Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego

Znajomość przepisów kodeksu pracy

Znajomość zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej

Kompetencje miękkie: umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatковым atutem będzie (wymagania dodatkowe)

Wykształcenie: wyższe o kierunku administracja, prawo

Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w komórce kadrowej

Przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych (RODO)

Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych
Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
Doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu urzędu
Doświadczenie pracy z policyjnym systemem SWOP

Co oferujemy

Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
Miejsce parkingowe na terenie urzędu
Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
Dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego po udokumentowaniu co najmniej 5-letniego stażu pracy
Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
Nagrody jubileuszowe
Możliwość korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej

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%.

Do udziału w naborze zapraszamy osoby niepełnosprawne

Warunki pracy

praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu
częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

permanenta obsługa klientów zewnętrznych
obsługa komputera poniżej 4 godzin dziennie
praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30
użytkowanie elektrycznych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka)

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

stanowisko pracy znajduje się na III piętrze budynku
stanowisko pracy wyposażone jest w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych z obsługą komputera
oświetlenie sztuczne i naturalne
brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, szerokość głównych drzwi wejściowych, drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, węzeł sanitarny na piętrze III nieprzystosowany dla osób niesprawnych ruchowo
siedziba urzędu jest budynkiem sześciopiętrowym wyposażonym w windy osobowe
stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych
przed budynkiem urzędu jest wyznaczone miejsce parkingowe dla osoby niepełnosprawnej ruchowo

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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).

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 przesyłaj 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:

analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia warunków formalnych przez aplikującego

rozmowa kwalifikacyjna

możliwe jest przeprowadzenie pisemnego testu wiedzy z zakresu ustawy o służbie cywilnej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, zasad etyki członka korpusu służby cywilnej, testu ze znajomości języka litewskiego

Każdy z w/w etapów kończy się wyselekcjonowaniem osób/osoby o najlepszych predyspozycjach.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-02-22

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

Certyfikat lub świadectwo szkolne potwierdzające znajomość języka litewskiego (jeśli co najmniej jeden z przedmiotów w szkole wykładany był w języku litewskim lub jeśli szkoła podstawowa bądź średnia, którą aplikujący ukończył znajdowała się na terenie Republiki Litwy)

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: 8 lutego 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 73681**" na adres:
Komenda Miejska Policji
w Suwałkach
ul. Gen. Kazimierza Pułaskiego 26
16-400 Suwałki

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 47 714 11 85

Więcej o pracy na stronie urzędu: <http://suwalki.policja.gov.pl/>

Dokumenty należy złożyć do: 08.02.2021

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 Miejski Policji w Suwałkach, ul. Gen. Kazimierza Pułaskiego 26, 16-400 Suwałki; kmp@suwalki.bk.policja.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kmp@suwalki.bk.policja.gov.pl

Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: Komendant Miejski Policji w Suwałkach, ul. Gen. Kazimierza Pułaskiego 26, 16-400 Suwałki; kmp@suwalki.bk.policja.gov.pl; tel. 47 714 2403

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:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

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;

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

Metryczka

Data publikacji : 28.01.2021

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Suwałkach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Beata Zapolska

Osoba udostępniająca informację:
Szymon Grygo Zespół Łączności i Informatyki