

# Komenda Powiatowa Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim

<https://ostrowiec-swietokrzyski.bip.policja.gov.pl/132/ogloszenia/31426,OGLOSZENIE-O-NABORZE-CZLONKA-KORPUSU-SLUZBY-CYWILNEJ-W-KOMENDZIE-POWIATOWEJ-POLI.html>  
2024-07-05, 21:54

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## OGŁOSZENIE O NABORZE CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ W KOMENDZIE POWIATOWEJ POLICJI W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

Komendant Powiatowy Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: • inspektora do spraw obsługi kancelaryjnej w Zespole Ochrony Informacji Niejawnych i Obsługi Kancelaryjnej Komendy Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim

### Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

### Adres urzędu

Ostrowiec Świętokrzyski Aleja 3-go Maja 9

### Miejsce wykonywania pracy:

27-400 Ostrowiec Świętokrzyski Aleja 3-go maja 9

### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

prorowadzenie obsługi kancelaryjnej kancelarii jawnej w celu uporządkowanego ewidencjonowania dokumentacji wpływającej i wychodzącej, w tym pobieranie, rejestracja i wydawanie materiałów, które wpłynęły do Komendy Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim;

prorowadzenie rejestrów dzienników, książek ewidencyjnych i teczek o charakterze jawnym (RDT) znajdujących się w kancelarii jawnej w celu zachowania prawidłowego obiegu informacji;

prorowadzenie dziennika kancelarii jawnej w celu zachowania prawidłowości obiegu dokumentacji;

prorowadzenie rejestru resortowych aktów prawnych, przekazywanie ich do podległych jednostek i komórek organizacyjnych oraz aktualizowanie i archiwizowanie zbioru w celu zachowania prawidłowości obiegu dokumentacji;

rozliczanie sekretariatów podległych jednostek i komórek organizacyjnych KPP w Ostrowcu Św. z przekazanej dokumentacji i poczty, w celu sprawdzenia prawidłowości obiegu dokumentacji;

przyjmowanie i przekazywanie Urzędowi Miasta w Ostrowcu Św. oraz urzędom gmin powiatu ostrowieckiego przesyłek zawierających dowody osobiste w celu zapewnienia bezpieczeństwa przesyłki;

archiwizowanie wytworzonych dokumentów w kancelarii jawnej w celu realizacji ustawowych obowiązków;

zamawianie we współpracy ze specjalistą Zespołu Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia pieczęci i stempli oraz prowadzenie ewidencji wydanych i zwróconych pieczęci i stempli.

### **Warunki pracy**

Praca administracyjno - biurowa w pomieszczeniach biurowych. Stanowisko pracy znajduje się na drugim piętrze budynku. Praca wykonywana w 8 godzinnym systemie pracy w godzinach 7.30-15.30. Stanowisko pracy wyposażone w komputer i monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze poniżej

4 godz. dziennie w wymuszonej pozycji ciała przy świetle naturalnym i sztucznym. Budynek wewnątrz wyposażony w windę i toaletę przystosowaną dla osób niepełnosprawnych. Nie ma podjazdów do budynku urzędu. Brak możliwości swobodnego poruszania się po budynku wózkiem inwalidzkim.

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

#### **niezbędne**

wykształcenie: średnie,

doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze administracyjno - biurowym

posiadanie obywatelstwa polskiego

umiejętność obsługi komputera, w tym edytorów tekstu i innych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy biurowej;

korzystanie z pełni praw publicznych

umiejętność samodzielnego planowania i organizacji pracy

poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „Poufne” lub wyższą bądź oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018, poz. 412),

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo

skarbowe

### **dodatkowe**

znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018r. poz.1559);  
znajomość ustawy z dnia 6 kwietnia 1990r. o Policji (Dz. U. z 2019 r. poz. 161 ze zmianami)  
doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

życiorys i list motywacyjny,

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego bądź dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego

kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Poufne" lub wyższą bądź oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018, poz. 412),

### **Termin składania dokumentów:**

07-02-2020

Decyduje data wpływu oferty do Komendy Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim

### **Miejsce składania dokumentów:**

w formie papierowej osobiście lub przesać pocztą na adres:

Komenda Powiatowa Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim

Aleja 3-go Maja 9

27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia - inspektor ds. obsługi kancelaryjnej”.

### **Inne informacje:**

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.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%. Do udziału w rekrutacji zapraszamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji /adres e-mail/, numer telefonu. Oświadczenia, list motywacyjny oraz życiorys powinny zawierać datę i własnoręczny podpis. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane lub uzupełniane po terminie nie będą brane pod uwagę (decyduje data wpływu oferty do urzędu).

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 2827,49 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego. Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu: 41-267-12-60 lub 41-267-12-50.

Administratorem danych osobowych osób aplikujących o pracę w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim jest Komendant Powiatowy Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim z siedzibą przy ul. Aleja 3 Maja 9, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pan/Pani kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, kontakt: Aleja 3-go Maja 9, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, tel. 41 267 1232, fax 41 267 1203, [anna.gawlowska@ki.policja.gov.pl](mailto:anna.gawlowska@ki.policja.gov.pl) [iod.ostrowiec@ki.policja.gov.pl](mailto:iod.ostrowiec@ki.policja.gov.pl). Dane osoby aplikującej na stanowisko w służbie cywilnej w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim, przetwarzane są w celu realizacji rekrutacji na stanowisko w służbie cywilnej, na podstawie przepisów ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu pracy. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwane dalej RODO. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w przepisach prawnych jest dobrowolne i nie stanowi wymogu przeprowadzenia procesu rekrutacji (m. in. wizerunku, numeru

PESEL). W tym zakresie osobie przesyłającej aplikację w odpowiedzi na ogłoszenia o naborze przysługuje prawo do dostępu do treści tych danych, ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania, a także do ich usunięcia. W przypadku przetwarzania danych podanych dobrowolnie przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Osobie przesyłającej aplikację w odpowiedzi na ogłoszenia o naborze przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania w przypadkach określonych w RODO. Przysługuje Pani/ Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych mającego siedzibę w Warszawie przy ul. Stawki 2, kod pocztowy: 00-193. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217

## Metryczka

---

Data publikacji : 23.01.2020

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Ostrowcu  
Świętokrzyskim

Osoba udostępniająca informację:  
Ewelina Wrzesień KPP w Ostrowcu Świętokrzyskim