

Komenda Miejska Policji w Siedlcach

<https://siedlce.bip.policja.gov.pl/082/praca-w-sluzbie-cywiln/35004,OFERTA-PRACY-Nr-321-KOMENDA-MIEJSKA-POLICJI-w-SIEDLCACH.html>
2024-09-19, 05:30

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

OFERTA PRACY Nr 3/21 KOMENDA MIEJSKA POLICJI w SIEDLCACH

Komendant Miejski Policji w Siedlcach poszukuje kandydata na stanowisko: sekretarka w Zespole Prezydialnym Wymiar etatu: 1

Umowa na zastępstwo

Praca w godzinach 7:30 - 15:30

Cel stanowiska - obsługa sekretariatu I Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji w Siedlcach

Główne obowiązki:

obsługa sekretariatu I Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji w Siedlcach,
prowadzenie Dziennika Korespondencyjnego dokumentacji jawnej,
prowadzenie Dziennika Podawczego,
prowadzenie ksiąg doręczeń korespondencji dla Komórek organizacyjnych KMP w Siedlcach,
dystrybucja dowodów osobistych do organów wydających,
przyjmowanie i przekazywanie korespondencji przeznaczonej do podpisu i dekretacji przez Komendanta Miejskiego Policji w Siedlcach oraz Jego Zastępców,
rozdzielanie korespondencji podpisanej i zadekretowanej przez Komendanta i Jego Zastępców do właściwych komórek organizacyjnych i wydawanie jej za pokwitowaniem,
przyjmowanie korespondencji doręczanej do Zespołu Prezydialnego z komórek organizacyjnych oraz instytucji,
przyjmowanie i wysyłanie przesyłek listowych i paczek wysyłanych pocztą specjalną oraz

obsługa systemu elektronicznego Poczta Specjalna,
przygotowywanie i wysyłanie krwi do badań laboratoryjnych,
wykonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów, spraw ostatecznie załatwionych, dokumentacją niearchiwalną i jej brakowaniem – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
współuczestniczenie w szkoleniach i naradach,
współpracowanie z Wydziałem Prezydialnym KWP z/s w Radomiu oraz komórkami organizacyjnymi Komendy i innymi instytucjami,
obsługa komputera oraz faxu,
przestrzeganie w miejscu pracy zasad bezpieczeństwa pożarowego.

Wymagania niezbędne:

- **wykształcenie: średnie**

Wymagania dodatkowe:

- **wykształcenie wyższe**
- kursy na temat obsługi sekretariatu oraz funkcjonowania obiegu dokumentów jawnych w Policji
- znajomość przepisów resortowych regulujących zagadnienia dot. pracy kancelaryjno - biurowej
- umiejętności: komunikowania się, rozwiązywania problemów, współpracy, interpretacji przepisów, pracy zespołowej, organizacji pracy własnej, rzetelność i terminowość.

Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań formalnych:

- list motywacyjny
- CV,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu

rekrutacji,

- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie ukończonych kursów.

Planowany termin zatrudnienia 20.09.2021 r.

Przewidziane wynagrodzenie 2800 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi.

Dokumenty należy składać osobiście do: 09.09.2021 r. (decyduje data wpływu do Komendy)w:

KOMENDA MIEJSKA POLICJI W SIEDLCACH

ul. Starowiejska 66

08-110 Siedlce

pok.112

w godzinach 8:00 - 15:00

Inne informacje:

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz dostarczone po terminie nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Nie zwracamy dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 47 707 26-63

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: Komendant Miejski Policji w Siedlcach, adres: ul. Starowiejska 66, 08-110 Siedlce. Kontakt do inspektora ochrony danych: Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Miejskiej Policji w Siedlcach, adres: ul. Starowiejska 66, 08-110 Siedlce, tel 47 707 26 42, tel. do sekretariatu KMP w Siedlcach 47 707 26 20, fax 47 707 21 38, kmp.siedlce@mazowiecka.policja.gov.pl

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

Informacje o odbiorcach danych:

Dane osobowe przetwarzane do celów rekrutacji nie są przekazywane innym podmiotom.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (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 w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

KOMENDANT MIEJSKI POLICJI

W

SIEDLCACH

mł.

insp. Andrzej DZIEWULSKI

Pliki do pobrania

[OFERTA PRACY Nr 3/21 KOMENDA MIEJSKA POLICJI w SIEDLCACH](#)

Data publikacji 02.09.2021 13:00
(doc 27 KB)

Metryczka

Data publikacji : 02.09.2021

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Siedlcach

Osoba udostępniająca informację:
Agnieszka Świerczewska JEDNOOSOBOWE
STANOWISKO DS. KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ