

Ogłoszenie nr: 1/2025

Komenda Powiatowa Policji w Tucholi

Komendant Powiatowy Policji w Tucholi poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

sekretarka Wydziału Ruchu Drogowego Komendy Powiatowej Policji w Tucholi.

Ogłoszenie o naborze.

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 %.

Wymiar etatu: 0,625

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Komenda Powiatowa Policji w Tucholi
ul. Dworcowa 17A
89-500 Tuchola

Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy będzie należało:

1. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami regulującymi pracę kancelaryjną.
2. Zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w Wydziale Ruchu Drogowego Komendy Powiatowej Policji w Tucholi.
3. Prowadzenie wynikających z przepisów oraz poleceń przełożonego rejestrów i ewidencji.
4. Rejestracja, dokonywanie sprawdzeń i sporządzanie wydruków w policyjnych systemach informacyjnych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
5. Wprowadzanie danych do systemu dotyczących czasu pracy w przypisanym zakresie.
6. Dokonywanie archiwizacji dokumentacji.
7. Dbanie o powierzony sprzęt i mienie.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca w pomieszczeniu biurowym przy monitorze ekranowym, przekraczająca połowę dobowego czasu pracy, nie związana z wysiłkiem fizycznym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

Nie występują uciążliwe/szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy. Narzędzia i materiały pracy: komputer, sprzęt biurowy typu faks, kserokopiarka, niszczarka, materiały biurowe. Bariery architektoniczne: praca na parterze, brak wind, toaleta przystosowana jest dla osób niepełnosprawnych, drzwi wejściowe i wewnętrzne o odpowiedniej szerokości.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

Niezbędne:

- **wykształcenie:** średnie
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - biegła umiejętność obsługi komputera
 - umiejętność organizacji pracy własnej
 - komunikatywność
 - umiejętność współpracy
 - umiejętność redagowania pism o charakterze urzędowym

wymagania dodatkowe:

- wykształcenie: wyższe
- 6 miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub pracy biurowej
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” wydane przez jednostki Policji lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1222),

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1222),
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” wydane przez jednostki Policji lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1222).

Termin składania dokumentów:

5 czerwca 2025

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji w Tucholi
ul. Dworcowa 17A
89-500 Tuchola

Inne informacje:

Wynagrodzenie:

3060,00,- + wysługa lat

Metody i techniki selekcji:I etap selekcji :

- analiza merytoryczna aplikacji (zgodnie z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w KPP w Tucholi z dnia 23.04.2013 roku, upubliczniony na BIP w KPP w Tucholi);

II etap selekcji :

- rozmowa kwalifikacyjna (nie stawienie się w wyznaczonym terminie na rozmowę oznacza rezygnację z dalszego postępowania kwalifikacyjnego).

Obszary badane podczas rozmowy kwalifikacyjnej (II etap selekcji) będą obejmowały:

- kompetencje niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku,
- umiejętność formułowania wypowiedzi,
- motywację do podjęcia pracy,
- autoprezentację kandydata,
- umiejętność redagowania pism o charakterze urzędowym

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 Powiatowy Policji w Tucholi
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kpp-tuchola@bg.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Tucholi. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, odbiorcami danych mogą być instytucje upoważnione z mocy prawa
- 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 żądania od administratora danych dostępu do danych, ich stosowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przysyłać 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 2008 r. o służbie cywilnej w zw. Z art. 6 ust. 1 lit. C RODO, ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnych archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych informacji 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust.2 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.

UWAGA!

Proszę uważnie przeczytać informację o wymaganych dokumentach i oświadczeniach.

1. Koniecznie proszę umieścić w liście motywacyjnym jakiego ogłoszenia dotyczy oferta (stanowisko, zespół, nr ogłoszenia).
2. **Wszystkie dokumenty muszą być opatrzone DATĄ I CZYTELNYM PODPISEM. Oferty należy składać w Komendzie Powiatowej Policji w Tuchola, ul. Dworcowa 17 A, 89-500 Tuchola w zamkniętych kopertach oraz zaznaczyć jakiego ogłoszenia dotyczy (stanowisko, zespół, nr ogłoszenia).**
3. Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego), przesłane mailem, niekompletne, uchybiające wymogom formalnym oraz nie zawierające nazwy stanowiska i komórki organizacyjnej nie będą rozpatrywane. Kandydaci niezakwalifikowani do procesu rekrutacji z w/w przyczyn nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej, o czym zostaną powiadomieni telefonicznie.
5. Warunkiem niezbędnym do zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku jest pozytywne zakończenie postępowania sprawdzającego, skutkujące wydaniem kandydatowi poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych.

6. Komenda Powiatowa Policji w Tucholi nie ponosi odpowiedzialności za niekompletną lub wadliwą treść ogłoszenia w przypadku jego kopiowania przez podmioty zewnętrzne i umieszczania na innych niż niniejszy portalach internetowych.

7. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do ubiegania się o stanowisko w przeprowadzanym naborze.

8. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, bezwyznaniowość, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, tożsamość płciową, przynależność związkową, czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.