

# KOMENDA MIEJSKA POLICJI W RADOMIU

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów na stanowisko:

- sekretarka - Zespół Prezydialny Wydział Wspomagający KMP w Radomiu,
- umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika,
- wymiar etatu: 1,0 etatu,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

## Miejsce wykonywania pracy:

Komenda Miejska Policja w Radomiu

ul. 11 Listopada 37/59

26-600 Radom

## Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Prowadzenie sekretariatu;
- Rejestrowanie wpływu i obiegu dokumentacji jawnej w sekretariacie;
- Prowadzenie dzienników korespondencyjnych i podawczych, ksiąg doręczeń;
- Rozliczanie przydzielonej korespondencji i spraw poszczególnym pracownikom;
- Przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji jawnej (kopertowanie i adresowanie);
- Ewidencjonowanie, aktualizowanie i zapoznawanie wyznaczonych pracowników z obowiązującymi aktami prawnymi;
- Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy;
- Prowadzenie ewidencji nadgodzin funkcjonariuszy i pracowników Policji;
- Prowadzenie listy obecności pracowników i funkcjonariuszy;
- Sprawdzanie prawidłowych zapisów w książce „Ewidencja Wyjść Służbowych”;
- Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych funkcjonariuszy i pracowników Policji;
- Rejestracja i aktualizacja absencji oraz nadgodzin w systemie SWOP;
- Drukowanie zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Policji z systemu SWOP i nadawanie im biegu zgodnie z przyjętymi zasadami;
- Obsługa systemu SWOP;
- Obsługa poczty elektronicznej;
- Obsługa systemu "E-Nadawca", comiesięczne rozliczanie wysłanej korespondencji i otrzymanych zwrotów.;
- Archiwizowanie, składanie materiałów do Składnicy Akt KMP Radom i brakowanie materiałów oraz rozliczanie korespondencji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami resortowymi.

## Warunki pracy:

- praca biurowa;
- oświetlenie naturalne i sztuczne;
- praca przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy;
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku z windą, dojście do windy – cztery schodki, wejście do budynku płaskie, brak łazienki przystosowanej dla osób niepełnosprawnych na I piętrze, łazienka przystosowana dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.

## Dodatkowe informacje:

- posiadanie obywatelstwa ukraińskiego – dotyczy obywateli Ukrainy przebywających legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub których pobyt na tym terytorium jest uznawany za legalny na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;

- kopia dokumentu potwierdzającego legalność przebywania/ pobytu na terytorium RP – dotyczy obywateli Ukrainy przebywających legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub których pobyt na tym terytorium jest uznawany za legalny na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
- obywatele Ukrainy przebywający legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub których pobyt na tym terytorium jest uznawany za legalny na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa nie muszą składać dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego.

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

### niezbędne

- wykształcenie: średnie
- dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- biegła obsługa komputera, faxu, xero;
- organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- kreatywność, komunikatywność,
- dyskrecja,
- radzenie sobie w sytuacjach stresowych.

### wymagania dodatkowe

- dyspozycyjność,

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys lub CV i list motywacyjny;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- kopia poświadczenia o dostępie do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kopie świadectw pracy.

## **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: Administratorem danych osobowych jest Komendant Miejski Policji w Radomiu, adres: ul. 11 Listopada 37/59, kod: 26-600 Radom;
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Komenda Miejska Policji w Radomiu, ul. 11 Listopada 37/59, 26-600 Radom, tel. miejski 47 701 35 51, fax 47 701 20 89, [iod.kmpradom@ra.policja.gov.pl](mailto:iod.kmpradom@ra.policja.gov.pl);
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracownicze niebędące stanowiskiem w korpusie służby cywilnej;
- Informacja o odbiorcach danych: Komenda Miejska Policji w Radomiu;

- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracownicze niebędące stanowiskiem w korpusie służby cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Komendant Miejski Policji w Radomiu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska);

#### Uprawnienia:

1. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
2. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz 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.

#### Termin składania dokumentów:

28-11-2023 roku

Dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie.

#### Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji w Radomiu

ul. 11 Listopada 37/59

26-600 Radom

**z dopiskiem „(Oferta sekretarka w Zespole Prezydyjnym Wydziału Wspomagającego Komendy Miejskiej Policji w Radomiu)**

**Proponowane wynagrodzenie: minimalne wynagrodzenie + dodatek z tytułu wysługi lat.**

#### Inne informacje:

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Dotyczy to też uzupełniania ofert. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnym etapie naboru. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone aktualną datą. O terminie ofert przesłanych pocztą, decyduje data stempla pocztowego. **Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania aplikacji.**

Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie: <http://bip.radom.kmp.policja.gov.pl/>.

Dodatkowe informacje znajdują się w Regulaminie naboru na stanowiska pracownicze niebędące stanowiskami w korpusie służby cywilnej znajdującym się na stronie :

<http://bip.radom.kmp.policja.gov.pl/081/inne-oferty-pracy>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 47 701 31 16

Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Policji jest Komendant Miejski Policji w Radomiu przy ul. 11 Listopada 39/57, 26-600 Radom. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w Policji. Podanie danych jest dobrowolne, zatajenie lub podanie nieprawdziwych danych, stanowi podstawę do odstąpienia od prowadzenia postępowania rekrutacyjnego i pociągnięcia do odpowiedzialności karnej. Kandydat ma prawo wglądu do treści swoich danych i ich poprawiania