

Komenda Powiatowa Policji w Krośnie Odrzańskim

<https://krosno-odrzanskie.bip.policja.gov.pl/069/oferty-na-inne-wolne-st/43708,Wolne- stanowisko-sekretarka-w-Komisariacie-Policji-w-Gubinie-praca-na-zastepstwo.html>
2025-04-03, 23:46

Wolne stanowisko sekretarka w Komisariacie Policji w Gubinie - praca na zastępstwo pracownika

Komenda Powiatowa Policji w Krośnie Odrzańskim poszukuje pracownika celem zastępstwa na stanowisko pracy:

Stanowisko - SEKRETARKA w Zespole Prezydialnym w Komisariacie Policji w Gubinie

Liczba lub wymiar etatu: 1 (pełen etatu)

Miejsce wykonywania pracy: Komisariat Policji w Gubinie ulica Różana 1

Wykształcenie (wymagane): średnie

Główne obowiązki:

- obsługa kancelaryjna i administracyjna sekretariatu Komendanta i jego zastępcy;
- prowadzenie kancelarii ogólnej;
- prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających oraz wychodzących, dziennik podawczy, książki doręczeń poczty oraz inną dokumentację związaną z rejestracją, wpływem oraz rozdziałem korespondencji i przesyłek;
- sporządza i odbiera korespondencję za pośrednictwem programu poczty specjalnej i Urzędu pocztowego (program E-nadawca);
- ewidencjonowanie, gromadzenie, rozpowszechnianie i aktualizowanie jawnych aktów prawnych;
- przekazywanie korespondencję dla Prokuratury i KPP;
- sporządzanie rocznych zestawień spraw nie załatwionych przez komórki organizacyjne;
- sporządzanie pism na potrzeby kierownictwa;
- sporządzanie miesięcznych sprawozdań poczty cywilnej;
- prowadzenie książki urlopów i zwolnień lekarskich;
- sporządza listy obecności pracowników;
- przygotowywanie i obsługa organizacyjno - recepcyjna spotkań z interesantami i gośćmi;
- prowadzenie, obsługa składnicy akt w KP Gubin polegająca na :
 - przyjmowanie dokumentacji powstałej w toku działania komórek organizacyjnych oraz

wybranych grup akt;
wykonywanie zadań w ramach nadzoru nad kwalifikacją akt przez funkcjonariusz i pracowników KP;
brakowanie dokumentacji o czasowym okresie przechowywania;
sporządzanie protokołów brakowania akt których minął okres przechowywania;
prowadzenie i ewidencjonowanie zasobu archiwalnego;
udostępnianie akt archiwalnych oraz informacji sporządzonych na ich podstawie,
wydawanie wypisów i wyciągów akt;
sporządzanie sprawozdania rocznego z ruchu akt;

Umiejętności:

organizowania pracy własnej
znajomość przepisów i procedur z zakresu pracy kancelaryjnej,
umiejętność obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
komunikatywność, rzetelność,
umiejętność właściwej organizacji pracy,
wiedza z zakresu przepisów o narodowych zasobach archiwalnych i przepisach wykonawczych wydanych na tej podstawie oraz o ochronie informacji niejawnych.

Warunki pracy:

przy sztucznym oświetleniu
praca administracyjno - biurowa,
zagrożenie korupcją,
system pracy podstawowy, system pracy ośmiogodzinny , jednozmianowy, w przedziale godzinowym (7:30-15.30),
praca przed monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

podanie o pracę i życiorys,
kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
kopie świadectw pracy,
oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub

umyślne przestępstwo skarbowe,

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

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,

Dokumenty należy składać w terminie do :

11.04.2025 rok

Po adresem:

Komenda Powiatowa Policji

ulica Sienkiewicza 22

66-600 Krosno Odrzańskie

Inne informacje:

Informujemy, że nie udzielamy odpowiedzi pisemnych na złożone oferty.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej (w podaniu proszę podać numer telefonu). Komenda Powiatowa Policji w Krośnie Odrzańskim nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń o prowadzonych naborach publikowanych w komercyjnych portalach internetowych lub innych źródłach informacji o podobnym charakterze. 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.

Planowane rozpoczęcie pracy - w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia. Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Powiatowej Policji może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Powiatowego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy w Komendzie Powiatowej Policji w Krośnie Odrz.. W myśl art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), zwanym dalej RODO informuję, że w związku z prowadzonym procesem naboru: 1. Administratorem Danych Osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Krośnie Odrzańskim z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 22, 66-600 Krosno Odrz. 2. Zgodnie z art. 37 niniejszego rozporządzenia Komendant Powiatowy Policji w Krośnie Odrz. wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem: adresu e-mail: iod.krosno@go.policja.gov.pl. z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 22, 66-600 Krosno Odrz.. Dane osobowe kandydata przetwarzane są w celu związanym z przeprowadzeniem naboru na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie, czyli w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze /art. 6 ust. 1 lit. c RODO/ - na podstawie kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej. 4. W przypadku podania przez kandydata szerszego katalogu danych osobowych niż jest to wymagane przepisami prawa pracy i przepisami ustawy o służbie cywilnej, dane te będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. 5. Administrator Danych Osobowych będzie przetwarzać dane osobowe przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3, tj. od 3 miesięcy do 6 miesięcy - po wskazanym okresie dokumenty aplikacyjne będą komisyjnie zniszczone z wyłączeniem listów motywacyjnych kandydatów, które podlegają zarchiwizowaniu przez okres do 2 lat. 6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych kandydatowi przysługują następujące uprawnienia: a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych. 7. Kandydatowi przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Jednocześnie, wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie naboru. Cofnięcie zgody jest możliwe poprzez złożenie oświadczenia za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: malgorzata.grzybek@po.policja.gov.pl. 8. Kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Komendzie Powiatowej Policji w Krośnie Odrz. danych osobowych. 9. Podanie przez kandydata danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolnym. 10. W oparciu o dane osobowe kandydata nie będą podejmowane wobec niego zautomatyzowane decyzje, w tym decyzje będące wynikiem profilowania.

Metryczka

Data publikacji : 27.03.2025
Data modyfikacji : 27.03.2025
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Krośnie Odrzańskim

Osoba udostępniająca informację:
Justyna Kulka

Osoba modyfikująca informację:

