

# Komenda Powiatowa Policji w Mławie

---

<http://bip.mlawa.kpp.policja.gov.pl/092/oferty-pracy/35187,OGLOSZENIE-O-WOLNYM-STANOWISKU-PRACY.html>  
2024-05-21, 01:13

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY

---

### OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY

#### KOMENDA POWIATOWA POLICJI W MŁAWIE

Komendant Powiatowy Policji w Mławie

**poszukuje kandydata na stanowisko :**

**sekretarka Wydziału Ruchu Drogowego KPP w Mławie**

**umowa na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności**

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 %**

**Wymiar etatu: 1,0**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Adres urzędu**

Komenda Powiatowa Policji w Mławie, ul. Sienkiewicza 2, 06-500 Mława

## **Miejsce wykonywania pracy:**

Mława

## **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Ewidencja wpływów i obiegu dokumentacji oraz przesyłek.
2. Prowadzenie dokumentacji Wydziału Ruchu Drogowego w zakresie dzienników korespondencji Wydziału.
3. Prowadzenie rejestrów:
  - zatrzymanych uprawnień do kierowania,
  - zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
  - kart Prd - 5,
  - kolizji drogowych,
  - powielanych dokumentów.
4. Wprowadzanie do ewidencji komputerowej Systemu Wspomagania Obsługi Policji danych dotyczących kalendarza czasu służby oraz absencji funkcjonariuszy Ogniwa Kontroli Ruchu Drogowego Wydziału Ruchu Drogowego.
5. Prowadzenie rejestru - Ewidencja przedłużonego czasu służby funkcjonariuszy OKRD WRD.
6. Obsługiwanie Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji w danych dotyczących kart statystycznych czynności policjanta ruchu drogowego.
7. Wprowadzanie kart Prd-5 i wyroków sądowych do Systemów Informatycznych,
8. Wprowadzanie kart zdarzeń drogowych do systemu SEWIK.
9. Wykonywanie czynności kancelaryjno - technicznych.
10. Rozliczanie policjantów z dziennikowanych materiałów oraz przygotowywanie materiałów Wydziału Ruchu Drogowego do archiwizacji.
11. Przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.

## **Warunki pracy:**

### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

Praca administracyjno - biurowa w systemie jednozmianowym (8.00 - 16.00);

Stanowisko wyposażone w podstawowy sprzęt biurowy;

Stanowisko pracy z naturalnym i sztucznym oświetleniem wyposażone w monitor ekranowy ,

obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;

Na stanowisku nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy;

Stanowisko pracy usytuowane na I piętrze budynku. Występuje ograniczony dostęp do pomieszczeń usytuowanych na piętrze budynku dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim oraz mających problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach /brak windy/. Wejście do budynku nie jest przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

### **niezbędne:**

#### **Wykształcenie średnie**

Umiejętności - znajomości obowiązujących przepisów i procedur, obsługa komputera, obsługa faxu, kserokopiarki, komunikatywność, praca w zespole, rozwiązywanie problemów, organizacja pracy.

Doświadczenie zawodowe/staż pracy - brak

Poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” lub oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

### **wymagania dodatkowe:**

#### **Wykształcenie - średnie**

Umiejętności - Znajomość programów Word i Excel.

Doświadczenie zawodowe - 2 lata

Kwalifikacje zawodowe - kurs informatyczny, znajomość przepisów z zakresu ruchu drogowego

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

CV i list motywacyjny,

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 oraz umyślne przestępstwo skarbowe,

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

Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe zgodnie ze stawianymi wymogami (w tym także dokumenty dot. aktualnego zatrudnienia, o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia).

Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” lub oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych.

**Termin składania dokumentów:**

**28.10.2021r.**

**Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Powiatowa Policji

ul. Sienkiewicza 2

06-500 Mława

Dokumenty należy złożyć w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem : ogłoszenie na stanowisko sekretarki Wydziału Ruchu Drogowego bezpośrednio w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty Polskiej /decyduje data stempla pocztowego/;

Aplikując oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

**Oferujemy:**

Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych

Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy

Miejsce do odświeżenia się

Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

Miejsce parkingowe na terenie urzędu

Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Możliwość korzystania z Zakładowej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej.

Ubezpieczenie grupowe PZU.

## **Dostępność**

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.

Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

## **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.

etap II - spośród wszystkich złożonych ofert spełniających wymogi formalne, Komisja Rekrutacyjna wybiera maksymalnie 5 kandydatów do udziału w bezpośredniej weryfikacji - rozmowie kwalifikacyjnej

## **Dodatkowe informacje:**

Wynagrodzenie 2 800,25 zł. brutto (płaca zasadnicza + premia regulaminowa) oraz ewentualny dodatek z tytułu wysługi lat pracy.

Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu zostaną powiadomione telefonicznie;

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadomione.

Wszystkie oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie, opatrzone aktualną datą.

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie zwracamy nadesłanych dokument, oferty będą komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończonego naboru.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 47 7036212**

### **Przetwarzanie danych osobowych**

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).

Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Mławie nr tel. 47 7036211

Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych- nr tel. 47 7036261

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 Mławie

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 dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

#### Podstawa prawna przetwarzania danych:

- art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
- art. 221 *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
- art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *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, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych danych 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 podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *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

#### Metryczka

Data publikacji : 25.10.2021  
Data modyfikacji : 03.02.2022  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Mławie

Osoba udostępniająca informację:  
Anna Pawłowska

Osoba modyfikująca informację:  
Anna Pawłowska