

Ogłoszenie nr: 4/2025, KPRM nr 155615

KOMENDA POWIATOWA POLICJI W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

Komendant Powiatowy Policji w Sępólnie Krajeńskim poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

Referent Zespołu ds. Kadr i Szkolenia i Prezydialnego

Ogłoszenie o naborze w celu przewidywanego obsadzenia stanowiska członka korpusu służby cywilnej.

„W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była 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. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.”

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: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Komenda Powiatowa Policji
w Sępólnie Krajeńskim
ul. Kościuszki 8
89-400 Sępólno Krajeńskie

Osoba na tym stanowisku:

- Zapewnia prawidłowy obieg korespondencji jawnej w jednostce.
- Prowadzi obsługę kancelaryjno-biurową sekretariatu Komendanta Powiatowego Policji w Sępólnie Krajeńskim
- Sprawuje nadzór nad komendancką pocztą
- Prowadzi wynikające z przepisów oraz poleceń przełożonego rejestry, dzienniki, książki, wykazy itp.
- Ewidencjonuje i aktualizuje przepisy wewnętrzne oraz zapoznaje z nimi zgodnie z dekreacją przełożonego.
- Przygotowuje dokumenty do przekazania do Składnicy Akt.
- Prowadzi terminarz Komendanta Powiatowego Policji w Sępólnie Krajeńskim i jego zastępcy.
- Zapewnia prawidłowy obieg poczty specjalnej i elektronicznej w jednostce.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca w pomieszczeniu biurowym przy monitorze ekranowym, nie przekraczająca połowy 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, materiały biurowe. Bariery architektoniczne: praca na pierwszym piętrze, brak windy, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych, brak dostosowanych toalet, drzwi wejściowe i wewnętrzne o nieodpowiedniej szerokości. Toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracyniezbędne:

- **wykształcenie:** średnie,
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji lub pracy biurowej,
- **szczegółne wymagania:** poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające 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. 632, 1222),
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - biegła umiejętność obsługi komputera,
 - komunikatywność,
 - nieposzlakowana opinia i gotowość poddania się procedurze postępowania sprawdzającego,
 - umiejętność dobrej organizacji pracy i samodyscyplina,
 - wysoka kultura osobista,
 - odporność na stres

wymagania dodatkowe:

- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji lub pracy biurowej,
- wykształcenie wyższe

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- 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,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie zawodowe/staż pracy,
- 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 2023 r. poz. 756),
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego

Termin składania dokumentów:

08.09.2025 r.

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji w Sępólnie Krajeńskim
ul. Kościuszki 8
89-400 Sępólno Krajeńskie

Inne informacje:

Wynagrodzenie: **4967,95 zł brutto** + wysługa lat

Metody i techniki selekcji:

I etap: - analiza merytoryczna aplikacji (weryfikacja dokumentów uwzględniając kompletność i stawiane wymagania);

II etap: - pisemny test wiedzy ok. 15-16 września 2025 roku (sprawdzenie wiedzy i umiejętności jej praktycznego zastosowania; niestawienie się w wyznaczonym terminie na test oznacza rezygnację z dalszego postępowania kwalifikacyjnego);

III etap: - rozmowa kwalifikacyjna z komisją bezpośrednio po pozytywnym zaliczeniu testu. Zakres zagadnień obowiązujący na teście wiedzy:

ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2025 roku poz. 636) w zakresie podstaw dot. funkcjonowania Policji, struktury organizacyjnej, hierarchii służbowej; ustawa o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2024 poz. 632, 1222) w zakresie dot. nawiązania stosunku pracy w służbie cywilnej, obowiązków i uprawnień członka korpusu służby cywilnej, odpowiedzialności dyscyplinarnej członka korpusu służby cywilnej; Ustawa z dn. 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277), Ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2025r. poz. 769)

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 Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 8, 89-400 Sępólno Krajeńskie
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kpp-sepolno-krajenskie@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 Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 8, 89-400 Sępólno Krajeńskie. 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 archiwalnym i 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 dopisek „OFERTA NA STANOWISKO W SŁUŻBIE CYWILNEJ” oraz zaznaczyć jakiego ogłoszenia dotyczy (stanowisko, komórka organizacyjna, nr ogłoszenia).

2. Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone DATĄ I CZYTELNYM PODPISEM. Oferty należy składać w Komendzie Powiatowej Policji w Sępólnie Krajeńskim w zamkniętych kopertach oraz zaznaczyć jakiego ogłoszenia dotyczy (stanowisko, komórka organizacyjna, nr ogłoszenia).

3. Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego), przesłane mailem, niekompletne, uchybiające wymogom formalnym nie będą rozpatrywane. Kandydaci niezakwalifikowani do procesu rekrutacji z w/w przyczyn nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie. Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

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 Sępólnie Krajeńskim 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 korpusie służby cywilnej.

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.

Komenda Powiatowej Policji
w Sępólnie Krajeńskim
woj. kujawsko-pomorskie
p. asp. *Klaudia Ryczek*