

# Komenda Powiatowa Policji w Nakle nad Notecią

---

<https://naklo.bip.policja.gov.pl/044/wolne- stanowiska-w-sc/archiwum-2018/29226,Ogloszenie-nr-518.html>  
2024-09-19, 21:26

## Ogłoszenie nr 5/18

---

Ogłoszenie nr 5/18 Komendanta Powiatowego Policji w Nakle nad Notecią  
o naborze na wolne stanowisko pracy – starszy referent Zespołu Wspomagającego Komisariatu Policji w  
Szubinie (korpus służby cywilnej) – **ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego  
pracownika**

### Wynik naboru:

Status ogłoszenia: **Nabór zakończony**

Wynik rekrutacji:

Imię i nazwisko: **Monika Pawlicka**

Miejsce zamieszkania: **Szubin - Wieś**

**Numer ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów:  
37229**

**Data ukazania się ogłoszenia: 2 listopada 2018 r.**

Komendant Powiatowy Policji w Nakle nad Notecią poszukuje kandydatów/ kandydatek na stanowisko:  
**starszego referenta**

**do spraw obsługi kancelaryjno-organizacyjnej**

w Zespole Wspomagającym

Miejsce wykonywania pracy:

**Szubin**

Adres urzędu

**Komisariat Policji w Szubinie**  
**ul. Kcyńska 34a**  
**89-200 Szubin**

**Wymiar etatu: 1,00**

**Warunki pracy**

praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, nie jest związana z wysiłkiem fizycznym, nie przewiduje się pracy poza urzędem, nie występują uciążliwe/szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy, budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak podjazdów, drzwi odpowiedniej szerokości), brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku, stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku.

**Zakres zadań:**

prorowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących w formie manualnej, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Komisariacie Policji w Szubinie

kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Komendantowi Komisariatu Policji, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów;

archiwizowanie i przekazywanie akt spraw do archiwum, sporządzanie wykazów spraw niezakończonych, w celu prawidłowego obiegu dokumentów i rozliczenia się z posiadanych liczb;

prorowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej korespondencji jawnej, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.

**Wymagania niezbędne:**

**wykształcenie:** średnie

Umiejętność obsługi sprzętu komputerowego i biurowego

Umiejętność komunikowania się

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyśle przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe

**Wymagania dodatkowe**

Posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"

Doświadczenie zawodowe: 3 miesięczne doświadczenie w pracy biurowej

## **Dokumenty i oświadczenia niezbędne:**

Życiorys/CV i list motywacyjny

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:**

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy

Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”

W przypadku osób niepełnosprawnych - kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności.

## **Terminy i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty należy złożyć do: **8 listopada 2018 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji  
ul. Poczтовая 11  
89-100 Nakło nad Notecią

z dopiskiem Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej ogłoszenie nr KPRM 37229

## **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 Powiatowej Policji w Nakle nad Notecią ul. Poczтовая 11, 89-100 Nakło nad Notecią, tel. 052 339-32-05

Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod.kpp-naklo-nad-notecia@bg.policja.gov.pl](mailto:iod.kpp-naklo-nad-notecia@bg.policja.gov.pl)

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Nakle nad Notecią

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)

Uprawnienia:

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

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> 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

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

### **Inne informacje:**

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%.

Proszę przysyłać jedynie kompletne aplikacje, oraz zaznaczyć w liście motywacyjnym jakiego ogłoszenia dotyczy oferta (stanowisko, zespół, numer ogłoszenia), dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisem. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie odsyłamy. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Wzory oświadczeń dostępne są na stronie BIP KPP w Nakle nad Notecią w zakładce Praca w Policji. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do ubiegania się o stanowiska w korpusie służby cywilnej. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto wynosi ok. 2375,84 zł plus dodatek z tytułu wysługi lat. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 339 32 06. **Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu Ustawy o ochronie Danych Osobowych oraz pracy**

## **kancelaryjno-biurowej i archiwizacji dokumentów.**

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.

### Metryczka

---

Data publikacji : 21.11.2018  
Data modyfikacji : 26.06.2020  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Nakle nad Notecią

Osoba udostępniająca informację:  
Aleksander Chenc Zespołu Obsługi Systemów  
Informacyjnych

Osoba modyfikująca informację:  
Piotr Kant