

Komenda Miejska Policji w Toruniu

<https://torun.bip.policja.gov.pl/034/wolne- stanowiska-w-ksc/archiwum-2024/40857,Wolne-stanowiska-w-SC-na-dzien-13082024-r-ogloszenie-numer-141194.html>
2024-11-23, 13:22

Wolne stanowiska w SC na dzień 13.08.2024 r. ogłoszenie numer 141194

Ogłoszenie numer 141194.

Komendant Miejski Policji w Toruniu

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

referent Wydziału do walki z Przystępczością Gospodarczą.

WYMIAR ETATU: 1

Wynagrodzenie zasadnicze około 4731,00 zł brutto

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Toruń

ADRES URZĘDU:

Wydział do walki z Przystępczością Gospodarczą KMP w Toruniu,

ul. Grudziądzka 17,

87-100 Toruń

CZYM BĘDZIESZ SIĘ ZAJMOWAĆ - ZAKRES ZADAŃ:

Osoba na tym stanowisku:

ewidencjonuje dokumenty wpływające i wychodzące w dziennikach korespondencyjnych,

podawczych i innych rejestrach, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania w zakresie obiegu dokumentów w Wydziale

wydaje korespondencję zgodnie z dekreacją, celem jej realizacji

obsługuje aplikację SWOP w celu rozliczenia czasu pracy

zamawia i zaopatruje pracowników w materiały biurowe w celu prawidłowego funkcjonowania Wydziału.

KOGO POSZUKUJEMY.

POTRZEBNE CI BĘDĄ - WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

wykształcenie: średnie,

kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w służbie cywilnej, oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej - druk w załączeniu,

posiadanie obywatelstwa polskiego,

korzystanie z pełni praw publicznych,

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE - WYMAGANIA DODATKOWE:

Wykształcenie: średnie technik administracji.

Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na podobnym stanowisku.

Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne".

CO OFERUJEMY:

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

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników.

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników.

DOSTĘPNOŚĆ:

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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 - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. 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%.

WARUNKI PRACY:

Praca administracyjno-biurowa, w godz. 07:30-15:30. Przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, ogrzewanie CO, praca przy monitorze ekranowym. Brak specjalnego dostosowania dla osób niepełnosprawnych. Nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.

Dodatkowe informacje.

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Proszę składać jedynie kompletne aplikacje, zgodnie z treścią ogłoszenia.

Kwestionariusz osobowy dla kandydata jest dostępny na stronie BIP KMP w Toruniu - należy uzupełnić go w sposób estetyczny i rzetelny, niebudzący wątpliwości co do nabytych umiejętności oraz okresu trwania zatrudnienia. Nadesłanych ofert nie odsyłamy. W liście motywacyjnym należy określić, jakiego ogłoszenia dotyczy oferta - stanowisko, nr ogłoszenia. Dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisane. Aplikacje od osób, które nie spełniają wymienionych w ogłoszeniu kryteriów, nie będą brane pod uwagę w dalszym procesie rekrutacji. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do ubiegania się o stanowiska w korpusie służby cywilnej.


Kandydaci przystępujący do testu lub rozmowy kwalifikacyjnej powinni okazać dokument tożsamości i posiadać własny długopis.

Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony.

TWOJA APLIKACJA MUSI ZAWIERAĆ - DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE:

CV i list motywacyjny,

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,

Kwestionariusz osobowy dla kandydata/kandydatki ubiegającego/ubiegającej się o zatrudnienie w Korpusie Służby Cywilnej ([kwestionariusz osobowy na stronie BIP KMP w Toruniu znajduje się tutaj](#) ).

Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej - druk do wypełnienia w załączeniu,

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

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

DOŁĄCZ JEŚLI POSIADASZ - DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE:

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia.

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

Oświadczenie o posiadaniu poświadczenia bezpieczeństwa.

Kopie dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie informacji niejawnych.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy złożyć do: 26 sierpnia 2024 r.

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**Ogłoszenie nr 141194**" na adres: Komenda Miejska Policji w Toruniu, ul. Grudziądzka 17 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 47 754 21 99, 47 754 21 92.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

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

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji
Grudziądzka 17
87-100 Toruń
od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH - 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).

Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji w Toruniu, ul. Grudziądzka 17, 87-100 Toruń, tel. 47 754 22 10.

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kmp-torun@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 Miejska Policji w Toruniu.

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 przesłać 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.

Wzory oświadczeń:

Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem pracy w służbie cywilnej ([Oświadczenie](#)).

Metryczka

Data wytworzenia : 09.08.2024

Data publikacji : 13.08.2024

Data modyfikacji : 28.08.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Komenda Miejska Policji w Toruniu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Izabela Przybył, Referat Kadr i Szkolenia i

Prezydialny

Osoba udostępniająca informację:

Piotr Górny Wydział Administracyjno-Gospodarczy

KMP w Toruniu

Osoba modyfikująca informację:

Piotr Górny