

Komenda Powiatowa Policji w Hajnówce

<https://hajnowka.bip.policja.gov.pl/058/wolne- stanowiska-pracy/informacje-o-wolnych-s/30459,Ogloszenie-nr-48221-o-wolnym-stanowisku-starszy-referent-w-Wydziale-Ruchu-Drogow.html>
2025-01-22, 16:30

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie nr 48221 o wolnym stanowisku starszy referent w Wydziale Ruchu Drogowego w Komendzie Powiatowej Policji w Hajnówce

KOMENDA POWIATOWA POLICJI W HAJNÓWCE

Ogłoszenie o naborze nr: 48221 z dnia 27 maja 2019 roku

Komendant Powiatowy Policji w Hajnówce poszukuje kandydata na stanowisko:

STARSZY REFERENT w Wydziale Ruchu Drogowego

Liczba lub wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Komenda Powiatowa Policji w Hajnówce

17-200 Hajnówka

ul. Armii Krajowej 1

WARUNKI PRACY:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

praca o charakterze biurowym, jednozmianowa;

kontakty bezpośrednie i telefoniczne z policjantami i pracownikami KPP w Hajnówce oraz KWP w Białymstoku;

kontakty z podmiotami zewnętrznymi, np. Starostwo Powiatowe w Hajnówce.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

stanowisko usytuowane jest na parterze budynku;

narzędzia i materiały pracy: biurko, telefon, komputer, drukarka, faks, szafy biurowe;

praca przy oświetleniu dziennym i sztucznym;

praca przy monitorze ekranowym;

pomieszczenie ogrzewane.

ZAKRES ZADAŃ:

Zapewnienie prawidłowej i sprawnej obsługi kancelaryjno - biurowej Wydziału Ruchu Drogowego
w szczególności przyjmowania przesyłek i korespondencji adresowanej do Wydziału Ruchu Drogowego
i kwitowania tej korespondencji w sekretariacie KPP, rejestrowanie przyjętej korespondencji w dziennikach
i rejestrach Wydziału Ruchu Drogowego i przedkładania jej do zadekretowania Naczelnikowi Wydziału Ruchu Drogowego.

Prowadzenie rejestrów kart Mrd 5, teczek, dzienników i ksiąg ewidencyjnych oraz innych rejestrów niezbędnych do zapewnienia sprawnej obsługi kancelaryjno - biurowej Wydziału Ruchu Drogowego.

Rejestracja, wprowadzanie i modyfikacja kart Mrd 5, rozstrzygnięć sądowych i decyzji do systemu KSIP.

Rejestracja, wprowadzanie i modyfikacja kart Mrd 2 (SEWIK) oraz sprawdzanie i weryfikacja pod kątem prawidłowości wprowadzania danych oraz GPS.

Sprawdzanie danych w ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego w celu wydawania zaświadczeń podmiotom i osobom fizycznym oraz prowadzenie ewidencji (rejestr) udostępnionych danych.

Wprowadzenie do elektronicznego systemu zawiadomień do Funduszu Gwarancyjnego.

Odpisywanie pism do urzędów, instytucji, starostw, komend i firm ubezpieczeniowych.

Odczytywanie danych statystycznych z SESPól.

Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem i aktualizacją Krajowej Mapy Zagrożeń.

Przygotowanie materiału podlegających przekazaniu do składnicy, sporządzanie spisów zdawczo - odbiorczych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Wykształcenie średnie

Obsługa komputera (pakiet MsOffice)

Organizacja pracy własnej

< >

Wysoka kultura osobista

Dokładność, rzetelność

Umiejętność redagowania

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE:

Wykształcenie wyższe

Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy (praca w sekretariacie)

Znajomość przepisów dot. pracy kancelaryjnej

Znajomość przepisów w zakresie działalności archiwalnej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE:

CV i list motywacyjny,

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,

kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,

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

oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE:

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia,

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy złożyć do: **07 czerwca 2019 r.**

Decyduje data stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji w Hajnówce

ul. Armii Krajowej 1

17-200 Hajnówka

z dopiskiem „oferta pracy na stanowisko starszego referenta WRD”

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 Hajnówce ul. Armii Krajowej 1 kpp@hajnowka.bk.policja.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: Zgodnie z art. 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Komendant Powiatowy Policji w Hajnówce wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych, kontakt: ul. Armii Krajowej 1, 17-200 Hajnówka. Dane umieszczono na stronie BIP KPP w Hajnówce.

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

Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko - na podstawie ustawy o służbie cywilnej, natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z powyższych przepisów) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach (np. adres e-mail, nr telefonu, wizerunek) przez Komendę Powiatową Policji w Hajnówce.

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).

< >

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. 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.

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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Przewidziane wynagrodzenie: 2.250,10 zł brutto

Termin zatrudnienia: 01.07.2019 r.

Kandydaci zakwalifikowani o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni e-mailem (telefonicznie w przypadku braku adresu e-mail).

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę (decyduje data stempla pocztowego).

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. Nie zwracamy nadesłanych 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 cechą prawnie chronioną.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- sprawdzian wiedzy merytorycznej,

- rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 85 8310426.

Pliki do pobrania



[oświadczenie](#)

Data publikacji 27.05.2019 11:08
(pdf 413.7 KB)

Metryczka

Data publikacji : 27.05.2019
Data modyfikacji : 10.06.2019
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Hajnówce

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Anna Czykwin

Osoba udostępniająca informację:
Marta Gonera-Nieciejowska Zespół Prezydialny Kadr
i Szkolenia

Osoba modyfikująca informację:
Tomasz Grzegorzczuk