**OGŁOSZENIE**

**O WOLNYM STANOWISKU PRACY**

**POZA KORPUSEM SŁUŻBY CYWILNEJ W KOMENDZIE GŁÓWNEJ POLICJI**

**STANOWISKO: sekretarka**, liczba stanowisk pracy: 1

**KOMÓRKA ORGANIZACYJNA KGP:** Sekcja OgólnaBiura Prewencji Komendy Głównej Policji

**WYMIAR ETATU:** pełny

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie,   
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,* ***jest niższy niż 6%.***

**WARUNKI PRACY:**

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

- praca w warunkach biurowych, z wykorzystaniem monitora ekranowego,

- zagrożenie korupcją.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- naturalne i sztuczne oświetlenie,

- wymuszona pozycja ciała,

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,

- przy wejściu do budynku oraz w budynku znajduje się winda, brak podjazdów dla osób z niepełnosprawnościami wewnątrz budynku.

**GŁÓWNE OBOWIĄZKI:**

1. Obsługa sekretarsko-biurowa kierownictwa biura w zakresie:

- ewidencji i dystrybucji korespondencji wpływającej do biura, w tym odbieranie i wysyłka korespondencji, również drogą elektroniczną za pośrednictwem dostępnych środków łączności i programów informatycznych m.in. za pośrednictwem faksu, programu poczty elektronicznej SEEP, e-PUAP, Elektroniczny Nadawca,

- monitorowanie i segregowanie wpływającej do biura korespondencji pod kątem zidentyfikowania spraw oznaczonych jako pilne,

- skanowanie i wysyłanie korespondencji z odpowiedziami udzielonymi przez policjantów i pracowników, do odpowiednich adresatów, w szczególności za pośrednictwem e-PUAP,

- prowadzenia terminarza spraw, spotkań dyrektora i zastępcy dyrektora biura, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania i obiegu informacji,

- opracowywania dokumentów zleconych przez przełożonego, w tym m.in. pism okolicznościowych,

- sporządzania listy obecności kierownictwa biura, oraz bieżące umieszczanie symboli obrazujących absencję pracownika,

- nadzoru nad ewidencją wyjść w godzinach służbowych kierownictwa biura,

- prowadzenia i aktualizacji wykazu telefonów służbowych Biura Prewencji Komendy Głównej Policji i pozostałych biur Komendy Głównej Policji, Komend Wojewódzkich Policji, oraz ich dystrybucji drogą elektroniczną do komórek organizacyjnych biura,

- dystrybucji komunikatów kadrowych do komórek organizacyjnych biura,

- realizowania zakupów z funduszu reprezentacyjnego, w tym racjonalne gospodarowanie zakupionym z tego funduszu asortymentem stanowiącym wyposażenie serwisowe sekretariatu,

- przygotowywania narad, odpraw, spotkań.

1. Bieżąca współpraca z Kolumną Wsparcia Transportowego, w sprawie zapewnienia sprawnej obsługi transportowej kierownictwu i pracownikom biura.
2. Prowadzenie ewidencji: delegacji służbowych, zapasowych kluczy od pomieszczeń biurowych, pieczątek i referentek, w tym ich zamawianie i brakowanie.
3. Aktualizacja danych policjantów i pracowników biura zawartych w elektronicznej książce adresowej Komendy Głównej Policji.
4. Powielanie, archiwizowanie wytworzonej i otrzymanej dokumentacji, przygotowywanie spisów akt przekazanych, protokołów brakowania, do archiwum oraz udział w pracach komisji związanych z brakowaniem dokumentów niearchiwalnych, a także odpisywanie w dziennikach korespondencyjnych dokumentów zdanych do archiwum.
5. Udzielanie, w ramach kompetencji, informacji na temat pracy wydziałów oraz kierowanie interesantów do właściwych osób.
6. Dbanie o estetykę gabinetu dyrektora, zastępcy dyrektora biura oraz sekretariatu.

**WYKSZTAŁCENIE:** średnie

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,

- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) i urządzeń biurowych, w tym skanera, faksu,

- znajomość instrukcji kancelaryjnej,

- znajomość przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów,

- umiejętność komunikowania się i pracy zespołowej,

- skrupulatność,

- umiejętność rozwiązywania problemów,

- w Komendzie Głównej Policji 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.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

- wykształcenie wyższe w zakresie administracji,

- doświadczenie zawodowe 2 lata na stanowisku sekretarki lub kancelaryjno-biurowym,

- umiejętność obsługi programów: e-PUAP, Elektroniczny Nadawca.

**METODY I TECHNIKI SELEKCJI:**

- weryfikacja ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych,

- rozmowa kwalifikacyjna.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 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. z 2024 r. poz. 632, z późn. zm.),

- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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.

**Dodatkowe dokumenty i oświadczenia:**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać   
 z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

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

**Szczegółowych informacji udziela:**

Agnieszka Lipińska, Kierownik Sekcji Ogólnej, tel. 47 72 138 38.

**TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW: do dnia 7 lipca 2025 r.**

**MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:** Sekcja Ogólna Biura Prewencji Komendy Głównej Policji ul. Puławska 148/150,   
02- 624 Warszawaz dopiskiem na kopercie **„sekretarka Sekcji Ogólnej Biuro Prewencji Komendy Głównej Policji”.**

#### PROPONOWANE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE: XIII grupa zaszeregowania 6.312,50 zł oraz dodatek za wysługę lat od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

**Inne informacje:**

Planowe rozpoczęcie pracy – w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia.

**Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Głównej Policji może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Głównego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.**

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne. **Decyduje data stempla pocztowego, bądź data osobistego dostarczenia oferty do urzędu.**

**Wzory oświadczeń znajdują się na stronie: http://kgp.bip.policja.gov.pl/kgp/wolne-stanowiska-poza-s/wzory-oswiadczen/32768,Wzory-oswiadczen.html**

Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Komendzie Głównej Policji jest Komendant Główny Policji z siedzibą w Warszawie przy ul. Puławskiej 148/150, 02-624 Warszawa. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w Komendzie Głównej Policji. Dane osobowe będą przechowywane, przetwarzane przez okres trwania rekrutacji oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie archiwizacji i brakowania. Kandydaci mają prawo dostępu do swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania. Mają również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także w związku z tym prawo do żądania usunięcia danych, co skutkować będzie zakończeniem współpracy. Ponadto mają prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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, w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru.