**OGŁOSZENIE**

**O WOLNYM STANOWISKU PRACY**

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

**STANOWISKO: sekretarka**

**KOMÓRKA ORGANIZACYJNA KGP: Sekcja Ogólna Biura Prewencji KGP**

**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;

* 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. zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej w zakresie zadań związanych z funkcjonowaniem kancelarii jawnej biura:
2. przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie, zgodnie z właściwością, dokumentów wpływających i wychodzących z/do biura, przy użyciu dostępnych środków łączności i programów informatycznych m.in. za pośrednictwem faksu, programu poczty elektronicznej SEPP, e-PUAP, Elektroniczny Nadawca**,**
3. ewidencjonowanie korespondencji w dzienniku podawczym, rozdzielanie i przekazywanie dokumentów do dekretacji kierownictwa biura, oraz do poszczególnych wydziałów,
4. prowadzenie rejestrów spraw wychodzących i wpływających do biura (wykazy Elektroniczny Nadawca),
5. prowadzenie książki doręczeń przesyłek miejscowych;
6. prowadzenie rejestru oraz zbioru przepisów prawnych i udostępnianie ich uprawnionym policjantom i pracownikom biura;
7. rejestrowanie i wydawanie dzienników, książek, ewidencji wyjść w godzinach służbowych, zgodnie z zapotrzebowaniem poszczególnych wydziałów biura;
8. zamawianie i dystrybucja materiałów biurowych oraz druków resortowych, oraz racjonalne gospodarowanie przydzielonym dla biura asortymentem;
9. zapewnienie obsługi sekretarsko-biurowej Wydziału Profilaktyki Społecznej:
10. prowadzenie dziennika korespondencyjnego, książki doręczeń przesyłek miejscowych,
11. przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie, zgodnie z właściwością, dokumentów wpływających i wychodzących z wydziału, przy użyciu dostępnych środków łączności i programów informatycznych m.in. za pośrednictwem faksu, programu poczty elektronicznej SEPP, e-PUAP, Elektroniczny Nadawca,
12. obsługiwanie poczty elektronicznej wydziału,
13. skanowanie i wysyłanie korespondencji z odpowiedziami udzielonymi przez policjantów i pracowników, do odpowiednich adresatów, przy użyciu dostępnych środków łączności,
14. dystrybuowanie korespondencji na terenie KGP,
15. opracowywanie dokumentów zleconych przez przełożonego, w tym m.in. pism okolicznościowych, informacyjnych,
16. terminowe wysyłanie korespondencji,
17. sporządzanie listy obecności pracowników wydziału, oraz bieżące umieszczanie symboli obrazujących absencję pracownika,
18. racjonalne gospodarowanie przydzielonymi dla Wydziału Profilaktyki Społecznej materiałami biurowymi;
19. powielanie, archiwizowanie, w tym kwalifikowanie i klasyfikowanie wytworzonej na stanowisku dokumentacji związanej z obsługą kancelaryjno-biurową biura oraz sekretarsko-biurową Wydziału Profilaktyki Społecznej, do przekazania do Głównego Archiwum Policji KGP, przygotowywanie spisów akt przekazanych do archiwum, przygotowywanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” przeznaczonej do zniszczenia, oraz udział w pracach związanych z brakowaniem dokumentów niearchiwalnych, a także odznaczanie w dzienniku dokumentów zdanych do archiwum;
20. uczestniczenie w komisjach dokonujących oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” umieszczonej na spisach akt przekazanych;
21. udzielanie, w ramach kompetencji, informacji na temat pracy wydziału/biura oraz kierowanie interesantów do właściwych osób;
22. przygotowywanie, we współpracy z wydziałami Biura Prewencji KGP odpowiedzi zbiorczych, na pisma kierowane do biura zgodnie z właściwością merytoryczną sekcji.

.

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

* wykształcenie:średnie;
* dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą " poufne " lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego;
* umiejętności: komunikowania się, pracy zespołowej, rozwiązywania problemów;
* obsługa programów komputerowych (m.in. pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych;
* znajomość instrukcji kancelaryjnej;
* znajomość przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów;
* 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:**

* doświadczenie zawodowe - rok na stanowisku sekretarki lub w zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej;
* 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;
* kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego;
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Szczegółowych informacji udziela:**

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

**TERMIN SKŁADANIA OFERT: do dnia 4 września 2025 r.**

**MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:**

**Sekcja Ogólna**

**Biuro Prewencji**

**Komenda Główna Policji**

**ul. Puławska 148/150,**

**02- 624 Warszawa**

**z dopiskiem na kopercie „sekretarka Sekcji Ogólnej Biura Prewencji Komendy Głównej Policji”.**

#### PROPONOWANE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE: 5 600,50 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 wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie:** [**https://kgp.bip.policja.gov.pl/kgp/wolne-stanowiska-poza-s/wzory-oswiadczen/32768,Wzory-oswiadczen.html**](https://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.