**OFERTA PRACY**

|  |
| --- |
| **Nazwa stanowiska i nazwa komórki, w której ma nastąpić zatrudnienie:** |
|  „starszy referent” w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii  |
| **Cel stanowiska:** |
| Obsługa sekretariatu WWiP, sprzedaż wysyłkowa książek oraz prowadzenie rozliczeń związanych ze sprzedażą.  |
| **Zakres zadań:** |
| ZADANIA PODSTAWOWE* 1. realizowanie zadań wydawniczych związanych z promocją jednostki oraz przedsięwzięciami spoza planu naboru;
	2. zapewnienie obsługi kancelaryjno-korespondencyjnej oraz prowadzenie wykazów i ewidencji związanych z obsługą sekretariatu;
	3. zapewnienie efektywnego przepływu informacji
	4. realizowanie zadań recepcyjnych oraz prowadzenie terminarza spraw i spotkań naczelnika wydziału;
	5. zaopatrywanie wydziału w materiały niezbędne do realizacji zadań;
	6. prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli wykorzystywanych przez naczelnika i pracowników wydziału;
	7. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników wydziału;
	8. protokołowanie odpraw służbowych;
	9. archiwizowanie dokumentacji, zgodnie z przepisami w tym zakresie;
	10. przygotowywanie posiedzeń Rady Wydawniczej pod względem organizacyjnym;
	11. zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Wydawniczej;
	12. prowadzenie magazynu książek;
	13. realizowanie zadań związanych z dystrybucją publikacji;
	14. prowadzenie ewidencji przychodowo-rozchodowej;
	15. inicjowanie i wystawianie faktur;
	16. prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych.

ZADANIA DODATKOWE1. współpraca z podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;
2. udział w prowadzeniu etapów doboru do służby w Policji;
3. udział w pracach komisji i zespołów zadaniowych o charakterze stałym lub doraźnym;
4. pomoc techniczna w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych.
 |
| **Wymagania kwalifikacyjne:** |
| **Wymagania w zakresie:** | **Niezbędne** | **Pożądane** |
| Wykształcenie | średnie | licencjackie ekonomiczne |
| Kwalifikacje zawodowe | - | - |
| Szczególne uprawnienia | oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postepowania sprawdzającego lub dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” | - |
| Ogólny staż pracy | 2 lata | - |
| Doświadczenie zawodowe | - | - |
| **Umiejętności** | - | 1. obsługi komputera;
2. fakturowania;
3. komunikowania się;
4. współpracy;
5. organizacji pracy własnej;
6. rozwiązywania problemów;
7. interpretacji przepisów
8. komunikowania się w języku angielskim w mowie i piśmie.
 |
| **Pozostałe informacje:** |
| Pracodawca wprowadził procedurę zgłoszeń wewnętrznych w rozumieniu ustawy o ochronie sygnalistów. |
| **Wynagrodzenie brutto:** | **System wynagradzania:** | **Wymiar czasu pracy:** | **Dodatkowe świadczenia:** |
| nie mniej niż 4666,00 zł  | miesięczny | pełny wymiar czasu pracy | 1. wypłata nagrody jubileuszowej;
2. wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
3. w ramach funduszu świadczeń socjalnych dopłata do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”.
 |
| **Miejsce wykonywania pracy:** |
| Centrum Szkolenia Policji w LegionowieWydział Wydawnictw i Poligrafiiul. Zegrzyńska 12105-119 Legionowo |
| **Komórka organizacyjna, do której należy kierować kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który jest** **do pobrania ze strony internetowej Centrum Szkolenia Policji w Legionowie w zakładce *Oferty służby i pracy/Oferta pracy w CSP* (osobiście, za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną):** |
| Wydział Kadr telefon kontaktowy: 47 72-55-203e-mail: kadry@csp.edu.pl  |
| **Termin składania ofert:** |
| Termin składania ofert wynosi 14 dni od dnia publikacji ogłoszenia o pracy. |

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*, zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydata do pracy w Centrum Szkolenia Policji w Legionowie, zwanego dalej „kandydatem”, jest Komendant Centrum Szkolenia Policji w Legionowie z siedzibą w Legionowie, adres: 05-119 Legionowo, ul. Zegrzyńska 121.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z:
3. Administratorem, z wykorzystaniem danych kontaktowych, o których mowa w ust. 1, lub
4. wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych, który sprawuje nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych w Centrum Szkolenia Policji w Legionowie, adres: 05-119 Legionowo, ul. Zegrzyńska 121, e-mail: iod@csp.edu.pl.
5. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane:
6. w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko objęte doborem
na podstawie:
7. przepisów prawa pracy, w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego
na Administratorze (art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks pracy*) w związku
z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – udostępnienie Administratorowi danych osobowych następuje
w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą, zgodnie z zakresem danych osobowych określonym w *kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
8. zgody na przetwarzanie danych osobowych (art. 221a i art. 221b *Kodeksu pracy* w związku
z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO) – w stosunku do danych osobowych niewymaganych przepisami prawa, wykraczających poza katalog danych osobowych określony w *kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*, o którym mowa w lit. a, podanych przez kandydata z własnej inicjatywy;
9. w celu wypełnienia obowiązku archiwizacyjnego po zakończonym postępowaniu kwalifikacyjnym na stanowisko objęte doborem (zasady klasyfikacji i okresy przechowywania dokumentacji określa *Jednolity rzeczowy wykaz akt Policji*, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 10 Komendanta Głównego Policji z dnia 15 maja 2020 r. *w sprawie Jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji*);
10. gdy będzie to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f oraz
art. 9 ust. 2 lit. f RODO).
11. Podanie przez kandydata danych osobowych:
12. określonych w *kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie* jest wymogiem ustawowym. Podanie tych danych jest dobrowolne, jednak konieczne do przystąpienia do procedury doboru. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości udziału kandydata w postępowaniu kwalifikacyjnym na stanowisko objęte doborem;
13. innych niż wskazane w pkt 1, przekazanych przez kandydata z własnej inicjatywy, jest dobrowolne i nie ma wpływu na przystąpienie do procedury doboru. Przekazanie przez kandydata dodatkowych danych osobowych zostanie potraktowane jako zgoda na ich przetwarzanie. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne i można ją cofnąć w dowolnym momencie.

Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatami.

1. Odbiorcami danych osobowych kandydata mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są
do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.
2. Dane osobowe kandydata będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, czyli przez czas niezbędny do:
3. przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko objęte doborem oraz przez okres 4 miesięcy od daty zatrudnienia innego kandydata na stanowisku objętym doborem,
w trakcie których kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej dobór ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska; w przypadku nawiązania z kandydatem stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie doboru przechowywane będą w aktach osobowych;
4. wypełnienia obowiązku archiwizacyjnego po zakończonym postępowaniu kwalifikacyjnym
na stanowisko objęte doborem, jeżeli nie zostanie podjęta decyzja o nawiązaniu z kandydatem stosunku pracy;
5. ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, jednak nie dłużej niż do czasu przedawnienia roszczeń.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych kandydata przysługuje mu prawo do żądania
od Administratora:
7. dostępu do danych osobowych kandydata i ich kopii;
8. sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe, a także uzupełnienia niekompletnych danych osobowych;
9. usunięcia danych osobowych – prawo to nie przysługuje, gdy przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania danych osobowych lub do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
10. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
11. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
12. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu
na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem – w zakresie, w jakim przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody
na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa w ust. 3 pkt 1 lit. b.

Żądanie realizacji ww. praw należy przesłać w formie pisemnej do Administratora, z wykorzystaniem danych kontaktowych, o których mowa w ust. 1.

1. Kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, że jego dane osobowe przetwarzane są z naruszeniem przepisów RODO.
2. Dane osobowe kandydata nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
3. Dane osobowe kandydata nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Kandydat zainteresowany przystąpieniem do procedury doboru na stanowisko **„starszy referent” w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Centrum Szkolenia Policji w Legionowie** obligatoryjnie przekazuje do Wydziału Kadr, wypełniony *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*.

W zakresie oceny spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych i pożądanych brane
są pod uwagę wyłącznie informacje określone w kwestionariuszu. Inne informacje lub dokumenty przekazane przez kandydata nie są brane pod uwagę w procesie doboru.