

# Komenda Powiatowa Policji w Dzierżoniowie

58-200 Dzierżoniów ul. Ząbkowicka 57

Ogłoszenie nr 125661 / 17.08.2023

## Inspektor

Do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej w Wydziale Prewencji Komendy Powiatowej Policji w Dzierżoniowie

#administracja publiczna

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Dzierżoniów ul. Ząbkowicka 57	28 sierpnia 2023 r.	Nie mniej niż 3854,53 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- przyjmuje, rejestruje, wysyła i odbiera korespondencję wydziału
- prowadzi elektroniczny dziennik korespondencyjny e-Komenda
- sporządza okresowe analizy i sprawozdania na potrzeby wydziału
- przyjmuje i przekazuje zadekretowaną korespondencję do dalszej realizacji
- dokonuje podziału dokumentacji wytworzonej w zespole na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, klasyfikuje ją zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Policji
- opracowuje pocztę przeznaczoną do wysłania drogą resortową i pozaresortową
- obsługuje system e-Nadawca przeznaczony do wysyłki poczty zwykłej i poleconej przez Poczta Polska S.A.
- obsługuje system SWOP w zakresie swoich kompetencji

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej
- znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt MSWiA
- obsługa komputera w zakresie pakietu Ms Office oraz urządzeń biurowych
- umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność organizacji pracy własnej
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli Poufne, w przypadku braku - zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w myśl ustawy o ochronie informacji niejawnych w celu uzyskania odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa

- samodzielność, dyspozycyjność, dokładność
- umiejętność interpretowania przepisów
- W służbie cywilnej 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.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 1 rok w administracji publicznej na podobnym stanowisku
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą Poufne

### **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku 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%.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością.

### **Warunki pracy**

- praca na stanowisku administracyjno-biurowym, ma charakter głównie pracy umysłowej, odbywa się przede wszystkim w pozycji siedzącej.
- praca w systemie jednonośmiodniowym w godz. 7:30-15:30. stanowisko wyposażone w monitor ekreanowy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem.
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
- praca wymaga przemieszczania się po piętrach budynku za pomocą schodów, miejsce pracy znajduje się na I kondygnacji, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo - brak wind, podjazdów, toalet i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

### **Dodatkowe informacje**



- Dokumenty należy złożyć do: **28.08.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

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 Powiatowy Policji w Dzierżoniowie, 58-200 Dzierżoniów ul. Ząbkowicka 57
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod.kpp@dzierzoniow.wr.policja.gov.pl](mailto:iod.kpp@dzierzoniow.wr.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 Wojewódzka Policji we Wrocławiu
  - 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:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;
      - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *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*;
    3. 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. 22<sup>1</sup> *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 w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych](#)