

# Komenda Powiatowa Policji w Dzierżoniowie

58-200 Dzierżoniów ul. Ząbkowicka 57

Ogłoszenie nr 86640 / 28.10.2021

## Starszy Referent

Do spraw: kadrowych i medycyny pracy w Zespole Kadr i Szkolenia

#administracja publiczna

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	0,5	koniec naboru	Dzierżoniów ul. Ząbkowicka 57	10 listopada 2021 r.	Nie mniej niż 1462,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumenty oraz analizuje sprawy dotyczące tematyki związanej z profilaktyczną ochroną zdrowia funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Policji
- sporządza skierowania na badania z zakresu medycyny pracy, specjalistyczne, sanitarno-epidemiologiczne oraz skierowania na szczepienia ochronne dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych, prowadzi ewidencję wydanych skierowań
- sprawdza pod względem merytorycznym faktury za wykonane usługi medyczne, weryfikuje rodzaj przeprowadzonych badań i ich kosztów w stosunku do zawieranych umów z placówkami medycznymi
- sprawdza pod względem merytorycznym wnioski dotyczące refundacji kosztów zakupu okularów do pracy przed monitorem ekranowym
- prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich funkcjonariuszy i pracowników cywilnych oraz sporządza okresowe analizy i sprawozdania z zakresu zwolnień lekarskich
- organizuje i prowadzi szkolenia wstępne i okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych
- prowadzi dokumentację oraz analizuje sprawy związane z profilaktyką poekspozycyjną
- prowadzi elektroniczny dziennik korespondencji (E-Komenda) oraz obsługuje elektroniczny System Wspomagania Obsługi Policji (SWOP)
- dokonuje podziału dokumentacji wytworzonej w zespole na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, klasyfikuje ją zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Policji

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji publicznej

- znajomość przepisów prawa pracy
- znajomość przepisów ustawy o Policji
- posiadanie odpowiedniego zasobu wiedzy, doświadczenia zawodowego i przygotowania dydaktycznego do właściwej realizacji programów szkoleń
- 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
- 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 z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy

## **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%.

## **Warunki pracy**

- praca na stanowisku administracyjno-biurowym, ma charakter głównie pracy umysłowej, odbywa się przede wszystkim w pozycji siedzącej.
- praca w systemie jednozmianowym w godz. 7:30-11:30. stanowisko wyposażone w monitor ekreanowy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem.
- 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 i toalet dla niepełnosprawnych.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie

podałeś adresu e-mail).

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- preselekcję ofert,
- test wiedzy (w przypadku dużej ilości zgłoszeń),
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-12-01

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 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 2019 r. poz. 742)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## **Aplikuj do: 10 listopada 2021**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 86640**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Dzierżoniowie, ul. Ząbkowicka 57, 58-200 Dzierżoniów**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 87 542 30**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.11.2021**
- 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-399KB](#)
- [Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych](#)