

# Komenda Powiatowa Policji w Ząbkowicach Śląskich

57-200 Ząbkowice Śląskie Al. Niepodległości 10

Ogłoszenie nr 133919 / 20.02.2024

## Starszy Referent

Do spraw: prezydialnych w Zespole Wspomagającym Komisariatu Policji w Kamieńcu Ząbkowickim

[#administracja publiczna](#)

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Złotostocka 20,  
57-230 Kamieniec  
Ząbkowicki

26 lutego  
2024 r.

4731,37 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa Komisariatu
- obsługuje i wprowadza dane do elektronicznego dziennika korespondencyjnego (E-komenda)
- prowadzi rejestry: śledztw i dochodzeń, postępowań sprawdzających i odmów wszczęcia dochodzenia, rejestr zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i uprawnień do kierowania pojazdami, prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników cywilnych oraz inne rejestry według potrzeb;
- opiekuje się zasobem archiwalnym znajdującym się w magazynie archiwum w KP w Kamieńcu Ząbkowickim poprzez: przyjmowanie do magazynu materiałów archiwalnych od komórek organizacyjnych KP; gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów archiwalnych wykonanych przez funkcjonariuszy komórek organizacyjnych KP zgodnie z przepisami w tym zakresie; brakowanie akt poprzez wydzielenie i ocenę wartości archiwalnej; sporządzanie protokołów brakowania akt B i BE w celu przekazania ich na przemiał; udostępnianie kserokopii akt dla Sądu i Prokuratury oraz udostępnianie akt w celu wykorzystania służbowego; udzielanie pomocy instruktażowej pracownikom zajmującym się archiwizowaniem dokumentów KP w celu właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną; zabezpieczenie przed zniszczeniem i konserwacja posiadanego zasobu archiwalnego w celu przeciwdziałania ujemnym wpływom atmosferycznym, biologicznym i mechanicznym;
- prowadzi dziennik korespondencyjny dokumentacji niejawniej
- terminowo wysyła i odbiera pocztę jawną;
- rejestruje czas pracy funkcjonariuszy oraz godziny nadliczbowe w systemie SWOP;
- prowadzi gospodarkę przepisami prawnymi oraz gospodarkę pieczęciami i stemplami Komisariatu;
- prowadzi ewidencję pieczęci i stempli Komisariatu polegająca na ewidencjonowaniu, wydawaniu oraz przygotowaniu do wybrakowania;
- doręcza przesyłki pocztowe do instytucji i urzędów na terenie miejscowości Kamieniec Ząbkowicki

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy w administracji lub pracy kancelaryjno-biurowej
- umiejętność: obsługi programów komputerowych, interpretacji przepisów, organizacji pracy własnej
- 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 administracyjne
- umiejętność komunikowania się, współpracy

## Co oferujemy

- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Nagrody jubileuszowe
- Możliwość wykupienia ubezpieczenia grupowego

## 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 administracyjno-biurowa w pomieszczeniu biurowym na I piętrze, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30, stanowisko pracy

wyposażone jest w komputer z monitorem, telefon, drukarka, brak windy w budynku.

## 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.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów naboru oraz o stosowanych technikach (metodach) selekcji (np. test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna).

## 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
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałeś/teś, nie pełniłeś/teś służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłeś/teś 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.
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procedury naboru o treści: Niniejszym, wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komendanta Powiatowego Policji w Ząbkowicach Śląskich moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru na stanowisko .....(należy wpisać nazwę stanowiska). Oświadczenie należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

## Aplikuj do: 26 lutego 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 133919**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Ząbkowicach Śląskich, ul. Niepodległości 10, 57-200 Ząbkowice Śląskie** lub osobiście **w sekretariacie Komendy w godzinach od 8.00 do 15.00**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478756261 lub 478756260**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.02.2024**
- 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 Ząbkowicach Śląskich z siedzibą ul. Niepodległości 10, 57-200 Ząbkowice Śląskie
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: [ido.kpp@zabkowice-slaskie.wr.policja.gov.pl](mailto:ido.kpp@zabkowice-slaskie.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 Powiatowa Policji w Ząbkowicach Śląskich
  - 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](#)