

Komenda Powiatowa Policji w Kłodzku

Ogłoszenie o naborze nr 50137 z dnia 02 lipca 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>16</b> lipca 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej  
w Wydziale Prewencji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kłodzko**

**Komenda Powiatowa Policji w Kłodzku - budynek 57-300 Kłodzko**

**B**

**ul. Bohaterów Getta 20a**

**57-300 Kłodzko**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji**

**pl. Chopina 2**

## WARUNKI PRACY

- Praca w pomieszczeniu na I piętrze, toaleta usytuowana jest na półpiętrze
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- Praca jednozmianowa wykonywana w porze dziennej
- Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- Stanowisko pracy: typowe stanowisko biurowe wyposażone w komputer z monitorem oraz inne urządzenia biurowe
- Bariery architektoniczne utrudniające dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych

## ZAKRES ZADAŃ

- Ewidencjonowanie dokumentów wpływających i wychodzących z pionu prewencji,
- Obsługa kancelaryjno - biurowa i sekretarska - wsparcie bieżącej pracy kierownictwa pionu prewencji,
- Archiwizacja i przekazywanie do Składnicy Akt materiałów ostatecznie zakończonych,
- Sporządzanie wykazów i rozliczanie funkcjonariuszy z terminowości spraw przydzielonych,
- Gromadzenie, wypożyczanie i zapoznawanie funkcjonariuszy z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- Przygotowywanie i obsługa odpraw służbowych,
- Redagowanie pism i udzielanie odpowiedzi uprawnionym organom.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Organizacja pracy własnej,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Komunikatywność i dyspozycyjność,

- Obsługa urządzeń biurowych,
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji publicznej w zakresie pracy kancelaryjnej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 lipca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Kłodzku  
pl. Chopina 2  
57-300 Kłodzko  
Biuro Podawcze pok. 04 A  
Z DOPISKIEM: OFERTA PRACY NR 50137

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 Kłodzku 57-300 Kłodzko pl. Chopina 2 tel. 74 647 33 11
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [idd.kpp@kłodzko.wr.policja.gov.pl](mailto:idd.kpp@kłodzko.wr.policja.gov.pl) tel. 74 647 33 34
- 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 Kłodzku
- 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Proponujemy wynagrodzenie miesięczne określone mnożnikiem 1,3393, co stanowić będzie kwotę 2567,36 złotych brutto. Płacimy dodatki stażowe uzależnione od stażu, premie kwartalne oraz nagrody jubileuszowe i nagrody roczne tzw. 13-stki.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty odrzucone z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci /kandydatki zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji telefonicznie bądź e-mailem.

**UWAGA: LIST MOTYWACYJNY, ŻYCIORYS/CV ORAZ WSZYSTKIE OŚWIADCZENIA MUSZĄ BYĆ OPATRZONE DATĄ ORAZ WŁASNORĘCZNYM PODPISEM.**

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert, pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- analiza ofert spełniających wymagania formalne,

- rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.:  
74 647 32 36

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek cechę prawnie chronioną.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)