

Komenda Powiatowa Policji w Zduńskiej Woli

98-220 Zduńska Wola Ul. Spacerowa 27

Ogłoszenie nr 146453 / 31.12.2024

Starszy Inspektor

w Zespole ds. Kadr i Szkolenia w tym wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych

#administracja publiczna #dane osobowe

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

0,7

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Zduńska Wola
Ul. Spacerowa 27

Ważne do

31 stycznia
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

3311,96 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizuje zadania z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej i medycznej policjantów i pracowników cywilnych
- sporządza skierowania na badania i szczepienia dla policjantów i pracowników cywilnych
- sporządza sprawozdania z zakresu wykonywanych badań profilaktycznych
- prowadzi rejestr kosztów badań profilaktycznych z podziałem na poszczególne rodzaje badań i szczepień
- planuje budżet na wykonywanie badań z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej
- prowadzi rejestry w tym m.in. rejestr pracowników narażonych na działanie szkodliwych czynników biologicznych i rejestr zatrudnionych przy takich pracach
- uczestniczy w pracach komisji w sprawie przyznawania ekwiwalentu za uciążliwe warunki pracy/służby
- informuje administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów RODO, ustawy o ochronie danych osobowych a także ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w zakresie
- monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych
- wspiera administratora w realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych
- opracowuje wewnętrzną dokumentację w obszarze ochrony danych osobowych w tym polityki, procedury, wytyczne, instrukcje a także klauzule informacyjne i inne dokumenty związane z procesem przetwarzania danych osobowych
- zarządza incydentami i naruszeniami ochrony danych i w razie potrzeby zgłasza je organowi nadzoru oraz informuje osoby, których dane dotyczą w tym zakresie
- przygotowuje zalecenia co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitoruje wykonanie tych zaleceń

- pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych
- monitoruje otoczenie prawne w szczególności zmiany w przepisach, wytycznych, rekomendacjach organu nadzoru w zakresie ochrony danych
- prowadzi działania podnoszące świadomość oraz organizuje szkolenia dla osób uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych
- prowadzi rejestry w zakresie przetwarzania danych osobowych (m.in. upoważnień i czynności przetwarzania danych)

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy biurowej w administracji
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne wydane przez ABW, SKW, Policję lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała, pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa i 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 kandydatów/kandydatek urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972r.
- Znajomość ustawy kodeks pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o Policji
- Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych w tym RODO, ustawy o ochronie danych osobowych a także ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości
- Znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność
- Analityczne myślenie
- Umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce
- Umiejętność rozwiązywania problemów i działania w sytuacjach stresowych
- 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 na kierunku administracja lub prawo pracy,
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze administracji publicznej w szczególności doświadczenie w pracy w komórkach ds. kadr i szkolenia lub w obszarze ochrony danych
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli „poufne”

Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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 biurowa w siedzibie urzędu,
- praca w systemie podstawowym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dobowego czasu pracy,
- praca na I piętrze,
- parking przed siedzibą urzędu,
- podjazd dla wózków inwalidzkich do siedziby urzędu,
- toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych na parterze budynku,
- możliwość poruszania się po budynku ograniczona, wewnątrz budynku brak windy i podjazdów, brak drzwi automatycznie otwierających się.

Dodatkowe informacje

- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.
- Podstawę obliczania wynagrodzenia stanowi: 1,8000 mnożnik kwoty bazowej dla korpusu służby cywilnej pomnożony przez wymiar etatu tj. (3311,96 zł.) + dodatek za wysługę lat.
- Do kolejnych etapów rekrutacji zostaną zaproszeni jedynie kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne.
- Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów (test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna) zostaną poinformowani o tym fakcie telefonicznie.
- Test wiedzy będzie obejmował zagadnienia z zakresu: przepisów dotyczących kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Policji oraz pytania dotyczące zakresu zadań realizowanych na stanowisku.
- Wymagane oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie.
- Oferty, które spełniały wymagania formalne, lecz nie zostały wybrane do dalszego procesu rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone (o tym fakcie kandydaci nie będą powiadomieni).
- Oferty otrzymane po terminie, uzupełniane po terminie lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- Planowane rozpoczęcie pracy - w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia (zatrudnienie nowego pracownika w KPP w Zduńskiej Woli może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w KPP

w Zduńskiej Woli postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot).

- Aplikując oświadczasz, że znana Ci jest treść Procedury KPP w Zduńskiej Woli w sprawie zgłoszeń wewnętrznych od sygnalisty:
<https://zdunska-wola.bip.policja.gov.pl/280/sygnalisci/wewnetrzna-procedura-dokonywan/41037,Procedura-KPP-w-Zdunskiej-Woli-w-sprawie-zgloszen-wewnetrznych-od-sygnalisty.html>

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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez ABW, SKW lub Policję uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego o treści "wyrażam zgodę na poddanie się procedurze sprawdzającej do dostępu do informacji niejawnych"
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydat/kandydatka nie pracował/a, nie pełnił/a służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/a 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 31 stycznia 2025

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 146453**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Zduńskiej Woli**
ul. Spacerowa 27
98-220 Zduńska Wola

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47/845-32-09**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.01.2025**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

- Zgodnie z wymaganiami 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) informuję Panią/Pana o tym, w jaki sposób Komendant Powiatowy Policji w Zduńskiej Woli przetwarza Pani/Pana dane osobowe:

- Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Powiatowy Policji w Zduńskiej Woli z siedzibą przy ul. Spacerowej 27, kod 98-220.
- Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Dorota Kazek e-mail: iod@zdunska-wola.ld.policja.gov.pl , tel. (47) 845 32 09.
- Dane osobowe, zwane dalej „danymi”, przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji na wybrane stanowisko w korpusie służby cywilnej, na podstawie przepisów dotyczących zatrudnienia, w szczególności kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej. Dane wykraczające poza zakres określony w przepisach dotyczących zatrudnienia (np. adres e- mail, nr telefonu, zdjęcie), o ile zostały przez Panią/Pana podane, przetwarzane są na podstawie Pani/Pana zgody wyrażonej poprzez złożenie aplikacji na wybrane stanowisko.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie zostaną zniszczone jeżeli nie zostanie Pani/Pan zatrudniona/y. Dane osobowe 5 najlepszych kandydatów w postaci imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego zawarte w protokole z przeprowadzonego naboru będą przechowywane przez 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło zakończenie rekrutacji.
- W przypadku złożenia przez Panią/Pana oświadczenia lustracyjnego, Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres wskazany w pkt. 4 licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze ostatniego naboru przeprowadzonego w roku złożenia oświadczenia.
- Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do przekazanych danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
- Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie dodatkowych danych w dowolnym momencie, jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania podanych danych dokonanego przed jej cofnięciem.
- Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)