

# Komenda Miejska Policji w Chełmie

22-100 Chełm Ul. Żwirki i Wigury 20

Ogłoszenie nr 70009 / 14.10.2020

## Starszy Referent

Wydział Ruchu Drogowego

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Chełm Ul. Żwirki i Wigury 20	24 października 2020 r.	2718,97 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- wprowadzanie do systemu KSIP danych z kart Mrd5/1 sporządzonych przez policjantów KMP Chełm, jednostki podległe jak i Straż Miejską, Straż Graniczną, Główny Inspektorat Transportu Drogowego dot. wykroczeń i przestępstw w ruchu drogowym popełnionych przez kierujących
- weryfikacja dokumentów Mrd5/1 rejestrujących wykroczenia i przestępstwa w ruchu drogowym sporządzanych przez jednostki organizacyjne Policji oraz napływające od innych podmiotów
- wprowadzanie do systemu KSIP danych zawartych w zweryfikowanych kartach Mrd5/1
- wprowadzanie decyzji otrzymanych z wydziału komunikacji dotyczących uprawnień do kierowania (cofnięcia i przywrócenia uprawnień)
- wprowadzanie do bazy KSIP informacji o zatrzymanych dowodach rejestracyjnych,
- przekazywanie odcinków mandatów karnych kredytowanych oraz gotówkowych do Wydziału Wspomagającego KMP w Chełmie, zgodnie z obowiązującą decyzją Komendanta Miejskiego Policji w Chełmie w sprawie zasad prowadzenia gospodarki mandatowej KMP w Chełmie
- sprawdzanie statusu punktowego w ruchu drogowym osób zgłaszających się do KMP w Chełmie

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe administracji
- obsługa komputera, dobra znajomość pakietów biurowych
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielność
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- znajomość kodeksu wykroczeń oraz kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia
- znajomość ustawy o Policji
- obsługa urzędzeń biurowych
- umiejętność interpretacji przepisów
- odpowiedzialność, dokładność

## **Dostępność**

- 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 o charakterze administracyjno - biurowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym w godzinach 7:30 - 15:30. Pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym, związanych głównie z pracą przy biurku i komputerze. Czynności wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i są związane z wprowadzaniem danych do systemów informatycznych, obsługą komputera co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługą urzędzeń biurowych (faks, drukarka, telefon), pracą z dokumentami oraz prowadzeniem rozmów telefonicznych zewnętrznych jak i wewnętrznych.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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.

## 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 o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej dopuszczającej do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Aplikuj do: 24 października 2020

W formie papierowej na adres: **Komenda Miejska Policji w Chełmie**  
**Zespół Kadr i Szkolenia**  
**ul. Żwirki i Wigury 20**  
**22-100 Chełm**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 813-10-56**  
**47 813-10-55**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.10.2020**
- 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

Zgodnie z art. 13 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) informuję, że: 1. Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Miejski Policji w Chełmie z siedzibą przy ul. Żwirki i Wigury 20, tel. 47 813 14 02. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Komendzie Miejskiej Policji w Chełmie - e-mail: iod.chelm@lu.policja.gov.pl 3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na wybrane stanowisko, na podstawie Kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej lub ustawy o pracownikach urzędów państwowych, natomiast udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach związanych z procesem rekrutacji. 4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, po upływie terminu składania ofert na wybrane stanowisko, a następnie zostaną zniszczone, jeżeli nie zostanie Pani/Pan zatrudniona/y. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.