

# Komenda Powiatowa Policji w Krasnymstawie

22-300 Krasnystaw ul. Okrzei 11 11

Ogłoszenie nr 123723 / 08.07.2023

## Starszy Referent

Do spraw: Profilaktyki Społecznej, Nietletnich i Patologii Wydziału Prewencji Komendy Powiatowej Policji w Krasnymstawie

#administracja publiczna #sprawy wewnętrzne

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony  
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Krasnystaw  
ul. Okrzei 11 11

21 lipca  
2023 r.

3600,00 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Organizuje pracę biurową i kancelaryjną Wydziału Prewencji KPP w Krasnymstawie oraz prowadzi wszelką niezbędną dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi. Prowadzi system elektronicznego obiegu dokumentacji SEOD.
- Prowadzi Elektroniczny Rejestr Spraw o Wykroczenia, w tym: rejestruje sprawy o wykroczenia, rejestruje sprawy w KSIP, na bieżąco modyfikuje dane dot. prowadzących czynności, rejonów służbowych, czasu i miejsca popełnionego wykroczenia i innych danych, rejestruje wokandy sądowe, rejestruje wyroki, wyrejestrowuje sprawy prowadzone przez Wydział Prewencji i Posterunki Policji.
- Podejmuje przedsięwzięcia, koordynuje pracę policjantów w zakresie rozpoznania środowisk nieletnich zagrożonych demoralizacją. Realizuje zadania związane z poszukiwaniami opiekuńczymi, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- Prowadzi czynności w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich.
- Prowadzi rejestr kart MRD- 5 sporządzonych przez policjantów Wydziału Prewencji.
- Prowadzi rejestr potwierdzeń ukarania mandatami karnymi kredytowanymi i gotówkowymi przez policjantów Zespołu Dzielnicowych i Zespołu Patrolowo- Interwencyjnego oraz zdaje je do właściwych komórek
- Przechowuje i ewidencjonuje przepisy, na bieżąco je aktualizuje oraz zapoznaje z nimi policjantów.
- Przedkłada Naczelnikowi Wydziału Prewencji korespondencję do dekretacji i do podpisu, a następnie na bieżąco przekazuje ją policjantom zgodnie z dekretacją.
- Przygotowuje do wysyłania i wysyła korespondencję oraz odbiera ją z poczty specjalnej i sekretariatu.
- Rozlicza czas pracy policjantów Zespołu Patrolowo- Interwencyjnego oraz Zespołu Dzielnicowych

- Terminowo wprowadza dane do systemów informatycznych

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok
- Znajomość Ustawy o Policji oraz Instrukcji Kancelaryjnej i przepisów określających sposób postępowania z dokumentami jawnymi
- Umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy)
- Umiejętność pracy w zespole
- Odpowiedzialność i komunikatywność
- Umiejętność działania pod presją czasu
- Dyspozycyjność
- Wysoka kultura osobista
- 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 ujawnieniu 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 interpretacji przepisów, analizowania i negocjacji
- Przeszkolenie z pracy biurowej i obsługi komputera (pakiet biurowy)

## Co oferujemy

- 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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- Praca na stanowisku kancelaryjno-biurowym przy użyciu sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
- Miejsce pracy: parter budynku
- Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
- Wejście do Komendy posiada windę, jednak wewnątrz budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich - bariery architektoniczne - nie dostosowanie szerokości drzwi i korytarzy, żadne z pomieszczeń higieniczno-sanitarnych nie przystosowane jest dla osób niepełnosprawnych.
- Nie występują warunki uciążliwe / szkodliwe / niebezpieczne dla zdrowia.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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).
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych wydanego przez Policję lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. 2023 poz. 756, 1030)
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## **Aplikuj do: 21 lipca 2023**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 123723**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Krasnymstawie**  
**ul. Okrzei 11,**

## 22-300 Krasnystaw

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+478133261**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <http://bip.krasnystaw.kpp.policja.gov.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **21.07.2023**
- 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 Powiatowej Policji w Krasnymstawie z siedzibą przy ul. Okrzei 11, tel. (82) 575 62 12
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektora Ochrony Danych w Komendzie Powiatowej Policji w Krasnymstawie- e-mail: [iod.krasnystaw@lu.policja.gov.pl](mailto:iod.krasnystaw@lu.policja.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: 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
- 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