


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>20</b> maja 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

Wydział Kryminalny Komendy Powiatowej Policji w Świdniku

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**ADRES URZĘDU:**

**Świdnik**

**21-040 Świdnik, Al. Lotników Polskich 1**

### WARUNKI PRACY

Pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym, związanych głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym związanym z poruszaniem się po terenie budynku. Czynności wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i są związane z dokumentami, przy monitorze ekranowym powyżej połowy wymiaru czasu pracy, obsłudze urządzeń biurowych (telefon, drukarka, fax, niszczarka papierów), prowadzenie rozmów telefonicznych wewnętrznych i zewnętrznych. Praca biurowa w systemie jednoczesnym, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30, w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym oraz sztucznym. Pomieszczenie biurowe usytuowane na III piętrze budynku. Budynek jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich - bez barier architektonicznych (podjazdy przy wejściu do budynku, winda, przystosowanie sanitariatów na parterze budynku).

### ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie dzienników korespondencyjnych, podawczych, skorowidzów podejrzanych i pokrzywdzonych, rejestru notatników dla Wydziału Kryminalnego KPP w Świdniku,
- Ewidencjonowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej z Wydziału Kryminalnego,
- Kompletowanie i przekazywanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu naczelnikowi,
- Przekazywanie i odbieranie korespondencji z sądu, prokuratury, a także innych jednostek i instytucji osób fizycznych i prawnych,
- Przygotowanie przesyłek z zakresu obsługi korespondencji jawnej,
- Redagowanie pism na polecenie przełożonego oraz sprawowanie formalnego nadzoru nad pismami sporządzanymi przez poszczególnych funkcjonariuszy Wydziału Kryminalnego
- Porządkowanie wytworzonej dokumentacji i przekazywanie do składnicy akt Komendy

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w pracy biurowej
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „POUFNE” lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

- znajomość przepisów dot. pracy kancelaryjnej
- znajomość przepisów dot. archiwizowania dokumentów
- odpowiedzialność, sumienność, terminowość, umiejętność pracy samodzielnej jak i zespołowej
- umiejętność komunikowania się, argumentowania oraz asertywności
- umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy, Internet)
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata praca w jednostce budżetowej
- zdolność analitycznego myślenia
- wysoka kultura osobista
- znajomość przepisów ustawy o Policji i przepisów wykonawczych
- umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych

## 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 nieposzlakowanej opinii
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczające do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 maja 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Świdniku,  
ul. Al. Lotników Polskich 1, 20-040 Świdnik,  
z dopiskiem „oferta pracy – starszy inspektor WK KPP w Świdniku”

### Wzory oświadczeń:

- [Wzór oświadczenia niezbędnego dla kandydatów na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej](https://nabory.kprm.gov.pl/uploads/wzor-owiadczenia-niezbdnego-dla-kandydatow-na-wolne- stanowiska-w-korpusie-suby-cywilnej(868).pdf)  
[https://nabory.kprm.gov.pl/uploads/wzor-owiadczenia-niezbdnego-dla-kandydatow-na-wolne- stanowiska-w-korpusie-suby-cywilnej\(868\).pdf](https://nabory.kprm.gov.pl/uploads/wzor-owiadczenia-niezbdnego-dla-kandydatow-na-wolne- stanowiska-w-korpusie-suby-cywilnej(868).pdf)

- [Wzór oświadczenia dodatkowego dla kandydatów na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej](#)

## 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 Powiatowej Policji w Świdniku z siedzibą przy ul. Al. Lotników Polskich 1, tel. (81) 74 94 220.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Komendzie Powiatowej Policji w Świdniku – e-mail: iod.swidnik@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 niszczone 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.

## 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%.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr tel. 81 74 94 220.

Zatrudnienie osoby wyłonionej w drodze naboru będzie realizowane w czerwcu 2019 r. i może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Powiatowego Policji w Świdniku ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez uprawniony podmiot.

Oferty należy składać osobiście w Komendzie Powiatowej Policji w Świdniku, lub przysyłać pocztą na wskazany powyżej adres. Aplikacje przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Po weryfikacji formalnej ofert, kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni e-

mailem lub telefonicznie o terminie osobistej prezentacji. Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem do dalszych etapów rekrutacji. Oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu, niekompletne lub złożone po terminie (liczy się data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

Nie odsyłamy złożonych dokumentów. Istnieje możliwość odbioru złożonych aplikacji po upływie 3 m-cy od dnia publikacji wyników naboru (maksymalnie do pół roku od dnia publikacji wyników naboru)

Zapraszamy do zapoznania się z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Świdniku, opublikowanym w BIP KPP w Świdniku (zakładka „Wolne stanowiska w SC”).

KPP w Świdniku nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń publikowanych w innych środkach przekazu.

## LEGENDA



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.