

# Komenda Powiatowa Policji w Słubicach

69-100 Słubice ul. Kazimierza Wielkiego 1

Ogłoszenie nr 86258 / 20.10.2021

## Starszy Referent

Do spraw: SEKRETARSKO BIUROWYCH WYDZIAŁ RUCHU DROGOWEGO

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Komenda Powiatowa Policji ul Kazimierza Wielkiego 1 69-100 Słubice	3 listopada 2021 r.	2800,04 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi pełną dokumentację w zakresie zdarzeń drogowych, w tym: wprowadza, aktualizuje i modyfikuje dane (karty Prd 2) do aplikacji SEWIK i rejestrów w celu zapewnienia kompletności i aktualności bazy danych.
- Prowadzi pełną dokumentację w zakresie osób naruszających przepisy ruchu drogowego, w tym: wprowadzanie danych (karty Prd 5) do aplikacji KSIP, wprowadzanie do KSIP wyroków sądowych dotyczących rozstrzygnięć w sprawach wykroczeń drogowych w celu zapewnienia kompletności i aktualności bazy danych oraz w celu wsparcia w bieżącej pracy bezpośredniego przełożonego oraz funkcjonariuszy Wydziału.
- Ewidencjonuje pisma i sprawy wpływające i wychodzące z Wydziału w prowadzonych rejestrach oraz prowadzi rejestru notatników służbowych i nadzoruje ich obieg w celu zagwarantowania właściwego obiegu dokumentów w Wydziale.
- Sporządza zaświadczenia i informacje dotyczące osób naruszających przepisy ruchu drogowego w celu wsparcia w bieżącej pracy bezpośredniego przełożonego.
- Archiwizuje i przekazuje akta spraw Wydziału do archiwum w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Wydziale.
- Kontroluje terminy oraz przesyła do legalizacji urządzeń kontrolno-pomiarowych w celu zagwarantowania ciągłej i bezawaryjnej pracy funkcjonariuszy Wydziału

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w pracy biurowej
- organizacji pracy własnej,
- umiejętność komunikowania się,
- terminowość,
- dokładność,
- rzetelność,

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w pracy w administracji publicznej,
- Znajomość języka niemieckiego na poziomie komunikatywnym.

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- 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 o charakterze biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach 07:30 – 15:30. Pracownik wykonuje czynności związane z pracą przy komputerze. Narzędzia i materiały pracy- komputer, drukarki, kserokopiarki. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: Lokalizacja stanowiska pracy znajduje się na I piętrze budynku Komendy Powiatowej Policji w Słubicach, wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy, oraz inne urządzenia biurowe. Obiekt wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz windę. Zapewnione jest oświetlenie naturalne i sztuczne.

## **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).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj 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.

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%. Przewidziane wynagrodzenie: zasadnicze 2800,04 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat (od 5% - przy stażu pracowniczym 5 lat, do 20% - przy stażu pracowniczym 20 lat). 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 inną cechę prawnie chronioną. Techniki i metody naboru: - weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych, - analiza ofert spełniających wymagania formalne, - rozmowa kwalifikacyjna . UWAGA Proszę uważnie przeczytać informacje o wymaganych dokumentach i oświadczeniach. Proszę składać wyłącznie dokumenty wymagane. Oferty i oświadczenia niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów oraz złożone po terminie zostaną odrzucone. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostanie nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe (w takiej sytuacji decyduje data stempla pocztowego). List motywacyjny, CV i oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą i podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o kolejnych etapach postępowania telefonicznie lub mailowo, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie numeru telefonu lub adresu e-mail. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 477923271 Komenda Powiatowa Policji w Słubicach nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń ukazujących się w prasie oraz na innych stronach internetowych.

## 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 wyrażaniu 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

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

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

## Aplikuj do: 3 listopada 2021

W formie papierowej na adres: **Komenda Powiatowa Policji  
ul. Kazimierza Wielkiego 1  
69-100 Słubice**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 79 232 71  
47 79 232 70**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.11.2021**

- 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: Administratorem Państwa danych osobowych jest Komendant Powiatowy Policji z siedzibą przy ul. Kazimierza Wielkiego 1, 69-100 Słubice, tel. 477923200 e-mail: rzecznik.kpp\_slubice@go.policja.gov.pl
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt do inspektora ochrony danych: Zgodnie z art. 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Komendant Powiatowy Policji w Słubicach wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych, kontakt: ul. Kazimierza Wielkiego 1, 69-100 Słubice .z którym można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod.slubice@go.policja.gov.pl
  - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko – na podstawie kodeksu pracy i/lub ustawy o służbie cywilnej, natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z powyższych przepisów) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach (np. adres e-mail, nr telefonu, wizerunek) przez Komendę Powiatową Policji w Słubicach.
  - 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 przesyłać 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

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)