

Komenda Powiatowa Policji w Strzelcach Krajeńskich

66-500 Strzelce Krajeńskie ul. Brzozowa 1

Ogłoszenie nr 142240 / 05.09.2024

Starszy Referent

Do spraw: obsługi kancelaryjnej Sekretariatu Wydziału Ruchu Drogowego oraz rejestracji danych do policyjnych systemów informacyjnych dotyczących kierujących, naruszających przepisy drogowe Wydział Ruchu Drogowego

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Strzelce Krajeńskie ul. Brzozowa 1	16 września 2024 r.	4761,37 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- 1. Obsługa kancelaryjna i biurowa Naczelnika Wydziału Ruchu Drogowego.
- 2. Prowadzenie ewidencji pism wchodzących i wychodzących w rejestrze przesyłek wpływających i wychodzących oraz przekazywanie korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi jednostki za książką doręczeń.
- 3. Wykonywanie zadań w zakresie rejestrowania oraz wprowadzania danych do policyjnych systemów informatycznych, polegających na: wprowadzaniu do systemu KSIP kart rejestracyjnych sprawców wykroczeń i przestępstw drogowych, wprowadzaniu do systemu SEWIK kart zdarzeń drogowych, prowadzeniu rejestrów i kartotek dotyczących kierujących, naruszających przepisy ruchu drogowego, udzielaniu informacji i wydawaniu zaświadczeń osobom zainteresowanym dotyczących wpisów do ewidencji kierowców, prowadzeniu korespondencji dotyczącej kart rejestracyjnych wykroczeń i przestępstw w ruchu drogowym, dokonywaniu sprawdzeń osób w systemie KSIP, sporządzaniu wydruków z systemów Centralnej Ewidencji Ludności (CEL) i Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPIK), wprowadzaniu danych z pism do systemu Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego, dokonywaniu analiz stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym w oparciu o System Ewidencji Wypadków i Kolizji w ruchu drogowym (SEWIK).
- 4. Redagowanie i sporządzanie odpowiedzi do pism przechodzących do Wydziału.
- 5. Udzielanie informacji, dla firm ubezpieczeniowych, w zakresie zdarzeń drogowych.
- 6. Gromadzenie oraz dokonywanie corocznej archiwizacji dokumentów ostatecznie załatwionych.
- 7. Uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
- 8. Doskonalenie wiedzy własnej zawodowej i ogólnej poprzez samokształcenie i uczestnictwo w szkoleniach.
- 9. Przestrzeganie zasad BHP, przeciwpożarowych na swoim stanowisku pracy.
- 10. Przestrzeganie zasad dotyczących Ochrony Informacji Niejawnych.
- 11. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych na swoim stanowisku oraz zachowania ich w tajemnicy służbowej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie minimum średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok w tym 6 miesięcy stażu pracy w administracji biurowej
- • umiejętność stosowania interpretacji przypisów
- • obsługa komputera
- • dyspozycyjność
- • umiejętność pracy w zespole
- • umiejętność redagowania pism i notatek
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- 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
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- **Do wynagrodzenia zasadniczego brutto 4.731,37 pracownikowi Korpusu Służby Cywilnej przysługuje dodatek za staż pracy (max 20% za 20 lat służby), nagroda roczna (wypłacana w miesiącu lutym).**
- W jednostce funkcjonuje Zakład Funduszu Świadczeń Socjalnych (gwarantowana dopłata do wypoczynku, paczki dla dzieci, możliwość wnioskowania o zapomogę z przyczyn losowych).
- W jednostce funkcjonuje PKZP, w którym są deponowane wkłady własne oszczędności pracowników oraz zapewniono możliwość korzystania z bezprocentowych pożyczek (przy spełnieniu odpowiednich warunków).

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 przy oświetleniu sztucznym i dziennym,
- obsługa komputera,
- obsługa systemów informatycznych w Policji,

- bariery architektoniczne: brak windy I piętro oraz II piętro budynku,
- udogodnienia: stojaki na rowery, pomieszczenia socjalne na każdym piętrze.

Dodatkowe informacje

UWAGA:

Do pracy na stanowisku starszego referenta wymagane jest poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do klauzuli "poufne". Zatrudnienie nastąpi po sprawdzeniu wybranej w naborze osoby i wydaniu tej osobie poświadczenia bezpieczeństwa.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - e-mail, telefon, adres

Osoby zakwalifikowane (do I etapu rozmowy rekrutacyjnej) zostaną powiadomione e-,mailem lub telefonicznie do dnia 18 września 2024 roku.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie komisyjnie, zgodnie z procedurami.

W razie pytań i wątpliwości prosimy o kontakt 477925270.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- rozmowa rekrutacyjna,
- badanie umiejętności miękkich,
- znajomość Ustawy o Służbie Cywilnej z dnia 21.11.2008r. /Dz. U 2014 poz. 409/.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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: 16 września 2024

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 142240**" na adres: **Miejsce składania dokumentów (w wersji papierowej):**

**Komenda Powiatowa Policji
66-500 Strzelce Krajeńskie
ul. Brzozowa 1**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 7925270**

**Ewa Rodzeń
Specjalista
Zespołu Kadr i Szkolenia**

KPP Strzelce Krajeńskie

lub mailowego na adres: ewa.rodzen@go.policja.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **16.09.2024**
- 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 Powiatowy Policji w Strzelcach Krajeńskich tel. 47 7925200
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: 47 7925280
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Zespół Kadr i Szkolenia KPP Strzelce Krajeńskie - wyłącznie do celów rekrutacyjnych.
 - 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. 22¹ *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. 22¹ *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