

# Komenda Powiatowa Policji w Sulęcinie

69-200 Sulęcín Ul. Szpitalna 4

Ogłoszenie nr 75382 / 06.03.2021

## Starszy Referent

w Zespole do spraw Prezydialnych i Ochrony Informacji Niejawnych

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Sulęcín  
Ul. Szpitalna 4

Ważne do

11 marca  
2021 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

około 2900,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- przyjmowanie dokumentacji powstałej w toku działania komórek organizacyjnych oraz wybranych grup akt,
- udzielanie merytorycznej pomocy podczas kwalifikacji akt przez funkcjonariuszy i pracowników jednostki,
- sporządzanie protokołów brakowania akt, których minął okres przechowywania,
- udostępnianie akt archiwalnych oraz informacji sporządzonych na ich podstawie, wydawanie wypisów i wyciągów akt,
- sporządzanie sprawozdania rocznego
- prowadzenie i ewidencjonowanie zasobu archiwalnego,
- przestrzeganie aktualnych przepisów o ochronie informacji niejawnych.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy doświadczenia w pracy administracyjno - biurowym
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość zarządzenia nr 10 z dnia 15 maja 2020 KGP
- umiejętność dobrej organizacji pracy i szybkiego uczenia,
- 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
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy o podobnym zakresie obowiązków, prowadzenie archiwizacji dokumentów w zakładzie pracy
- - sumienność i odpowiedzialność
- - znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- -posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczające do informacji niejawnych powyżej klauzuli POUFNE

### **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
- Dofinansowanie do wypoczynku 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 administracyjno - biurowym wykonywana w systemie jednozmianowym w godzinach 7.30-15.30. Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na pierwszym piętrze w budynku trzykomdygnacyjnym. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej przy biurku. Praca związana jest także z obsługą innych urządzeń biurowych: telefonu, drukarki, niszczarki do dokumentów.

### **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 rozpatrzymy 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.

Wynagrodzenie brutto ok 2900 zł + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Ważne- list motywacyjny/CV oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Na kopercie należy dopisać "Ogłoszenie nr ..... oraz stanowisko starszy referent Zespołu do spraw Prezydialnych i Ochrony Informacji Niejawnych KPP Sulecin".

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Sprawdzenie prawidłowości i kompletności ofert na stanowisko starszego referenta.

Analiza dokumentów w oparciu o wymagania zamieszczone w ogłoszeniu pod względem wszystkich wymogów niezbędnych danych i wymogów dodatkowych.

Kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów naboru oraz stosowanych technikach (metodach) selekcji (np. test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna).

Komendant Powiatowy Policji w Sulęcinie nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń o prowadzonych naborach publikowanych w komercyjnych portalach internetowych lub innych źródłach informacji o podobnym charakterze.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-04-30

Przewidywany czas zastępstwa do: 2022-05-31

### **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 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- kopię dotychczasowych świadectw pracy

### **Aplikuj do: 11 marca 2021**

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 75382" na adres: **Komenda Powiatowa Policji**

**ul. Szpitalna 4  
69-200 Sulecin**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.03.2021**
- 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: Komendant Powiatowy Policji w Sulęcinie przy ulicy Szpitalnej 4, 69-200 Sulęcin
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod.sulecin@go.policja.gov.pl](mailto:iod.sulecin@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: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu procesu rekrutacji na wybrane stanowisko na podstawie kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych, natomiast udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych (np. adresu e-mail, nr telefonu, zdjęcia) 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

## Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej