


Komenda Powiatowa Policji w Bochni

Ogłoszenie o naborze nr 38097 z dnia 20 listopada 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 listopada 2018	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

w Wydziale Wspomagającym KPP w Bochni

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bochnia

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Bochni, ul. Krakowska 39,
32-700 Bochnia**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

praca biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych, praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, praca z radiotelefonem bazowym

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Urząd mieści się w budynku dwukondygnacyjnym, parametry środowiska pracy w normie, brak windy.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa policyjnych i pozapolicyjnych baz danych. Współpraca z funkcjonariuszami innych pionów w zakresie uzyskiwania danych do celów służbowych z wymienionych baz.
- Wprowadzanie do KSIP rejestracji osób poszukiwanych oraz zaginionych oraz ich odwoływanie.
- Rejestrowanie wykroczeń i orzeczeń z zakresu Ruchu Drogowego (PRD5).
- Wprowadzanie do KSIP rejestracji i odwołań utraconych pojazdów, dokumentów i rzeczy.
- Wprowadzanie danych źródłowych do systemu SNP w zakresie rejestracji operacyjnych, wykonywanie sprawdzeń w SNP oraz KCIK.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- Znajomość Decyzji nr 165/2017 Komendanta Głównego Policji w sprawie funkcjonowania Krajowego Systemu Informacyjnego Policji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie z zakresu informatyki,

- doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy w jednostkach Policji
- umiejętność pracy w zespole oraz dostosowania się do zmiennej/rozwijającej się dynamicznie sytuacji
- znajomość obsługi policyjnych systemów informatycznych KSIP, SWD, SNP,
- uprawnienia do pracy z dokumentami niejawnymi – poświadczenie bezpieczeństwa

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2018, poz.412) lub kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 listopada 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji
ul. Krakowska 39
32-700 Bochnia

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Bochni, ul. Krakowska 39, 32-700 Bochnia
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Komenda Powiatowa Policji w Bochni ul. Krakowska 39, 32-700 Bochnia, adres e-mail: iod.kpp@bochnia.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa
- 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)

- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie /decyduje data stempla pocztowego/ nie będą brane pod uwagę. List motywacyjny oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty należy składać w kopertach z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej – referent w Wydziale Wspomagającym”

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminach kolejnych czynności rekrutacyjnych.

Dodatkowe informacje: (014) 615-22-30

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.