


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>12</b> września 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: kancelaryjnych  
w Wydziale Dochodzeniowo - Śledczym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kraków**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Krakowie ul. Łokietka 205,  
31-263 Kraków**

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa, w systemie ośmiogodzinnym (jednozmianowym).  
Praca wykonywana z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych.  
Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, w wymuszonej pozycji ciała.  
Stanowisko pracy w Wydziale Dochodzeniowo- Śledczym znajduje się na pierwszym piętrze.  
Barьеры architektoniczne : brak wind i podjazdów.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie dziennika korespondencyjnego obejmującego dokumentację wpływającą i wychodzącą z Wydziału wraz z dowodami rzeczowymi oraz rejestrowanie jej w systemie INTRADOK oraz w programie POCZTA SPECJALNA
- Prowadzenie Elektronicznego Rejestru Czynności Dochodzeniowo- Śledczych (RSD,RPS) oraz obsługa systemu SWOP.
- Kompletowanie i przekładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu lub dekretacji przez Naczelnika Wydziału.
- Prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych Wydziału.
- Sporządzanie i przesyłanie co miesiąc do KWP w Krakowie zestawień dotyczących przestępstw popełnionych "na tle nienawiści", danych dotyczących wykorzystania urządzeń LiveScanner.
- Kompletowanie, przechowywanie i zapoznawanie policjantów z aktualnymi przepisami, wytycznymi oraz pismami celem wykonywania przez nich zadań zgodnie z przyjętymi procedurami prawa oraz wydawanie spraw funkcjonariuszom za pokwitowaniem.
- Kwartalne przygotowywanie zestawień statystycznych dla Wydziału Prewencji na potrzeby sporządzenia oceny stanu bezpieczeństwa Komendy, Krajowej Mapy Zagrożeń.
- Przygotowywanie dokumentacji wytworzonej przez Wydział celem archiwizacji oraz protokołów dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowej lub o podobnym zakresie zadań
- dobra organizacja pracy własnej
- dobra komunikacja
- umiejętność pracy zespołowej
- obsługa komputera i urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy w administracji publicznej
- poświadczenie bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "tajne" lub "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych

## 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 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- poświadczenie bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "tajne" lub "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 września 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Krakowie  
31-263 Kraków ul. Łokietka 205

## 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 Krakowie, tel. 12 6157610
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych KPP Kraków adres e-mail: iodo@kpp-krakow.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Zespół Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego KPP w Krakowie.
- 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. 22<sup>1</sup> 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, wynosi co najmniej 6%.

Warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. List motywacyjny, życiorys/CV oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą oraz własnoręcznie podpisane. O terminowości wpływu oferty do KPP w Krakowie decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do urzędu. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydatki/ kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o kolejnym etapie naboru ( proszę o podanie aktualnych adresów e- mailowych) Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne są brakowane według obowiązujących przepisów. 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.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## 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.