

# Komenda Miejska Policji w Krakowie

31-137 Kraków ul. Siemiradzkiego 24

Ogłoszenie nr 123275 / 03.07.2023

## Starszy Referent

Do spraw: kancelaryjno-administracyjnych w Zespole do Spraw Prezydialnych i Obsługi Kancelaryjnej Komisariatu Policji V w Krakowie

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

30-523 Kraków ul.  
Zamoyskiego 20-22,

Ważne do

10 lipca  
2023 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

3762,32 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Organizuje i koordynuje dostawy materiałów kancelaryjno-biurowych i eksploatacyjnych poprzez składanie stosownych zamówień i zapotrzebowania,
- Koordynuje zagadnienia z zakresu medycyny pracy poprzez wystawianie i wydawanie skierowań funkcjonariuszom i pracownikom Policji na badania profilaktyczne, okresowe, kontrolne, specjalistyczne dla osób kierujących pojazdami uprzywilejowanymi, a także na szczepienia ochronne,
- Nalicza i sporządza wykazy należnych świadczeń finansowych,
- Koordynuje pracę sprzątaczek monitorując pomieszczenia oraz przydziela im zadania doraźne,
- Sporządza dokumentację dotyczącą spraw kadrowych pracowników Policji (wniosków personalnych, arkuszy pierwszej i okresowej oceny, kart opisu stanowiska pracy, zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności),
- Ewidencjonuje na bieżąco w Systemie Wspomagania Obsługi Policji (SWOP) rejestru czasu pracy pracowników Policji,
- Prowadzi ewidencję pieczęci i stempli służbowych oraz ewidencję pomocniczą Komisariatu Policji V w Krakowie w zakresie sprzętu będącego w użytkowaniu, a także bieżącej aktualizacji przydzielonych składników majątku przekazanych na konta osobiste funkcjonariuszy i pracowników Policji,
- Kompletuje, przechowuje i zapoznaje pracowników Policji z aktualnymi przepisami, wytycznymi oraz pismami.

### Kogo poszukujemy

**Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji lub pracy biurowej
- Umiejętność obsługi komputera i pracy w zespole,
- Komunikatywność
- Posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli Poufne albo zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych
- Znajomość przepisów prawa pracy w zakresie BHP,
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Nie zatrudnimy osoby, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r."
- 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 2 lata w administracji publicznej
- Znajomość obsługi programów komputerowych MS Office,
- Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego o klauzuli poufne

### **Co oferujemy**

- 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**

Realizacja wybranych zagadnień logistycznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Komisariatu Policji V w Krakowie. Obsługa kancelaryjno-administracyjna jednostki, policjantów i pracowników policji.

- znajomość przepisów prawa pracy w zakresie BHP oraz ustawy o służbie cywilnej,

- obsługa urządzeń biurowych: komputer, skaner, drukarka, kserokopiarka, telefon - praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, - wymuszona pozycja ciała, - praca przy sztucznym i naturalnym oświetleniu, - praca w pomieszczeniu usytuowanym na II piętrze w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych,

## 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.
- Nie rozpatrzemy 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 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.
- Proszę skorzystać ze wzoru oświadczeń umieszczonych pod linkiem <http://bip.krakow.kmp.policja.gov.pl/download/399/31152/wzoryoswiadczenotnaborudokorpususluzbycywilnej-1.doc>
- Proponujemy wynagrodzenie: 3762,32 zł brutto plus dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).
- List motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia musisz własnoręcznie podpisać, wpisując także datę ich sporządzenia.
- W liście motywacyjnym należy podać stanowisko, komórkę organizacyjną oraz nr ogłoszenia.
- Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.
- Oferty odrzucone nie będą odsyłane kandydatom.
- Jeśli pozostajesz w innym zatrudnieniu, dołącz zaświadczenie od pracodawcy lub zleceniodawcy, potwierdzające okres trwającego zatrudnienia.
- Jeśli zostaniesz wskazany do zatrudnienia, a urodziłeś się przed 1 sierpnia 1972 r., przed zatrudnieniem zostaniesz poproszony o złożenie oświadczenia lustracyjnego lub informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, według wzoru określonego w ustawie z dnia 18 października 2006 roku o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów ( t.j. Dz. U. z 2023, poz. 342)

## 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą Poufne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych
- „oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.”
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli poufne

## Aplikuj do: 10 lipca 2023

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 123275**" na adres: **Komenda Miejska Policji w Krakowie**  
**ul. Siemiradzkiego 24**  
**31-137 Kraków**  
**Dziennik Podawczy, parter pok. nr 11**  
**od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 83 52 566**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.07.2023**
- 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 Miejski Policji w Krakowie - adres: ul. Siemiradzkiego 24, 31-137 Kraków
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych - adres email: [iod.kmp@krakow.policja.gov.pl](mailto:iod.kmp@krakow.policja.gov.pl); adres korespondencyjny: ul. Siemiradzkiego 24, 31-137 Kraków z dopiskiem na kopercie "IOD"
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Podmioty uprawnione 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), 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-PDF-177KB](#)