

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 sierpnia 2019	1,0	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: ds. wprowadzania danych statystycznych i prowadzenia analiz w Wydziale Ruchu Drogowego KMP w Nowym Sączu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Nowy Sącz

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji w Nowym Sączu
ul. Artura Grottgera 50
33-300 Nowy Sącz

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz typowych urządzeń biurowych;
- praca przed monitorem powyżej 4 godzin na dobę;
- praca w pozycji siedzącej z naturalnym i sztucznym oświetleniem, wymuszona pozycja ciała
- zadania wykonywane w siedzibie urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku Komendy Miejskiej Policji w Nowym Sączu przy ul. Artura Grottgera 50;
- budynek wyposażony w windę osobową, klatkę schodową o szerokości 155 cm, korytarz biurowy o szerokości 160 cm;
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno - biurowych;
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych;
- drzwi do pokoi biurowych o szerokości 90 cm;
- sanitariaty dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich znajdujące się na każdym piętrze budynku;
- stanowisko pracy znajduje się poza strefą ochronną ale z koniecznością poruszania się w strefie ochronnej ze stale zamkniętymi drzwiami z dostępem na czytnik magnetyczny niezbędny do otwarcia drzwi.;

ZAKRES ZADAŃ

- wykonywanie czynności związanych z wprowadzaniem kart Prd 2/1 i przetwarzaniem danych dla celów statystycznych oraz sporządzanie pism informacyjnych o brakach do Prd 2/1;
- prowadzenie rejestru wypadków w celu określenia zagrożenia bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- udzielanie odpowiedzi do Firm Ubezpieczeniowych oraz przygotowywanie zaświadczeń o zdarzeniach

- drogowych celem ich wydania w celu likwidacji przez nich szkody;
- wykonywanie metryczki do zdjęć wykonywanych na miejscach zdarzeń drogowych w celu wykorzystania ich w prowadzonych czynnościach wyjaśniających lub postępowaniach przygotowawczych;
 - sporządzanie analiz na potrzeby Wydziału i podmiotów zewnętrznych w celu właściwej dyslokacji służb w rejonu i miejsca zagrożone oraz przedsięwzięć zmierzających do usprawnienia czy modyfikacji organizacji ruchu na drogach powiatu grodzkiego i powiatu ziemskiego;
 - aktualizacja i sprawdzanie prawidłowości wprowadzanych danych w celu uzyskania wiarygodnej informacji;
 - wprowadzanie danych z kart statystycznych policjantów Wydziału Ruchu Drogowego do policyjnych baz danych (Sespol) celem uzyskania pełnej informacji;
 - wykonywanie czynności związanych z wprowadzaniem danych zawartych na kartach Prd 5/1 w celu zapewnienia pełnej informacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej
- znajomość przepisów dot. ewidencji kierujących naruszających przepisy ruchu drogowego
- umiejętności redakcyjne i analitycznego myślenia
- komunikatywność
- umiejętność syntezy i analizy
- umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Exel)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w zatrudnieniu
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 412)
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Nowym Sączu
Wydział Wspomagający
ul. Artura Grottgera 50
33-300 Nowy Sącz

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji w Nowym Sączu, ul. Artura Grottgera 50, 33-300 Nowy Sącz
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Komenda Miejska Policji w Nowym Sączu, ul. Artura Grottgera 50, 33-300 Nowy Sącz, adres e-mail: iod.kmp@nowy-sacz.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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), 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

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%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

W liście motywacyjnym należy podać stanowisko, komórkę organizacyjną i numer ogłoszenia. Życiorys w formie CV. List motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą. Oświadczenia muszą zawierać wskazaną w ogłoszeniu treść, muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach, które są dostępne na stronie BIP Komendy Miejskiej Policji w Nowym Sączu, w zakładce „Ogłoszenia”

<http://bip.nowy-sacz.kmp.policja.gov.pl/331/ogloszenia/28821,Wymagane-wzory-oswiadczen.html>

Oferty niekompletne i nie spełniające wymogów, nieopisane i nieopatrzone datą oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu) lub przesłane e-mailem nie będą rozpatrywane. 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. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (018)-442-41-30) lub (018)-442-41-21) w godz. 7.30 - 15.30.

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.



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.