

# Komenda Powiatowa Policji w Olkuszu

32-300 Olkusz Ul. Jana Pawła II 32

Ogłoszenie nr 126472 / 01.09.2023

## Inspektor

Do spraw: wspomagających pracę komórek organizacyjnych komisariatu Policji w Zespole Prezydialnym Komisariatu Policji w Wolbromiu

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

KP w Wolbromiu ul.  
Krakowska 17  
32-340 Wolbrom

11 września  
2023 r.

około 3770,00 zł  
brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi elektroniczne rejestry dotyczące śledztw i dochodzeń, postępowań sprawdzających i odmów wszczęcia oraz spraw o wykroczenia, w tym odnotowuje sposób załatwienia spraw w celu zapewnienia właściwej ewidencji prowadzonych czynności służbowych.
- Prowadzi depozyt dowodów rzeczowych oraz dokumentację z tym związaną, przyjmuje, ewidencjonuje i wydaje uprawnionym osobom materiały zabezpieczone do prowadzonych czynności procesowych w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z dowodami rzeczowymi w jednostce.
- Kompletuje, przechowuje sprawy ostatecznie załatwione dotyczące śledztw i dochodzeń, postępowań sprawdzających i odmów wszczęcia oraz spraw o wykroczenia w celu przekazania ich do Składnicy akt Komisariatu Policji w Wolbromiu.
- Sporządza protokoły brakowania i spisy akt przekazanych do Składnicy akt w celu zgodnego z prawem postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Policji, w tym aktualizacji ewidencji spraw pozostających w dalszej realizacji.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, korzystania z internetu, obsługi poczty elektronicznej oraz specjalistycznych aplikacji komputerowych.

- Umiejętność współpracy w zespole.
- Komunikatywność.
- Znajomość przepisów: ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów w sprawie postępowania z dowodami rzeczowymi, przechowywanymi przez Policję, zasad wykonywania czynności kancelaryjnych w KWP w Krakowie i jednostkach podległych oraz dotyczących metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, 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)

- Wykształcenie: wyższe w zakresie administracji
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji publicznej.
- Przeszkolenie w zakresie obsługi kancelaryjnej.
- Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne".
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce.
- Umiejętność obsługi klienta.
- Budowanie pozytywnych relacji.
- Umiejętność organizacji pracy własnej.
- Obowiązkowość.
- Sumienność i dokładność.
- Dążenie do rozwoju zawodowego.

## **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Stabilność zatrudnienia
- Nagrody roczne (13 pensja)
- Nagrody jubileuszowe
- Możliwość przystąpienia do Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Korzystne warunki dodatkowego ubezpieczenia na życie i opieki medycznej
- Dofinansowanie do zakupu okularów korygujących wzrok

## 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.
- W przypadku problemów z dostępnością prosimy o wcześniejszy kontakt z Koordynatorem do spraw osób ze szczególnymi potrzebami - st. sierż. Moniką Kocjan. Kontakt: adres poczty elektronicznej [monika.kocjan@olkusz.policja.gov.pl](mailto:monika.kocjan@olkusz.policja.gov.pl), numer telefonu 47 83 25 232. Tą samą drogą można składać wnioski o udostępnienie informacji niedostępnej oraz składać skargi na brak zapewnienia dostępności.
- Informacje o dostępności zamieszczone zostały pod adresem:  
<http://bip.olkusz.kpp.policja.gov.pl/343/informacje-dla-osob-nie/22735,Przyjmowanie-i-zalatwianie-spraw-przez-osoby-niepelnosprawne.html>

## Warunki pracy

- Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym.
- Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, w wymuszonej pozycji ciała - pozycja głównie siedząca.
- Nie występują szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.
- Praca wykonywana z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych.
- Pomieszczenie biurowe usytuowane na poziomie + 1 budynku Komisariatu.
- Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).
- Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: zestaw komputerowy, meble biurowe, telefon, kserokopiarka, skaner, niszczarka papieru.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.
- Przed wysłaniem sprawdź czy podpisałeś własnoręcznie: list motywacyjny, curriculum vitae/życiorys oraz oświadczenia. Upewnij się czy oświadczenia opatrzyłeś datą ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, która nie została podpisana odręcznie.
- Koniecznie dołącz do aplikacji oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Prosimy o zwrócenie szczególnej uwagi, aby oświadczenie to dotyczyło naboru organizowanego przez KPP w Olkuszu.
- Zachęcamy do skorzystania z wzoru oświadczenia załączonego do niniejszej oferty.
- Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej dopiskiem "Inspektor Zespołu Prezydialnego KP w Wolbromiu" lub ogłoszenie nr 126472.
- W przypadku dostarczenia aplikacji za pośrednictwem firm świadczących usługi pocztowe o terminowości wpływu oferty do jednostki decyduje data stempla pocztowego. Oferty otrzymane po terminie lub przesłane na adres e-mail nie będą rozpatrywane.
- Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne będą brakowane według obowiązujących w tym zakresie przepisów.
- Do składania aplikacji zachęcamy osoby niepełnosprawne. 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.
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze około 3.770 ,- zł (tj. mnożnik 1,7226 kwoty bazowej dla członków korpusu służby cywilnej) + dodatek z tytułu posiadanej wysługi lat pracy (od 5 % do 20%).
- Stanowisko dostępne od dnia 1 września 2023 roku. Zatrudnienie będzie jednak możliwe dopiero po uzyskaniu przez kandydatkę/kandydata wymaganego poświadczenia bezpieczeństwa, jeśli aktualnie nie posiada go.

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

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany/a do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (dołącz do aplikacji swój adres e-mail).

Nabór w zależności od ilości ofert będzie się składał: z 2 etapów, tj. testu wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej z maksymalnie 10 wybranymi kandydatkami/ kandydatami, które/ którzy uzyskają największą ilość punktów w teście wiedzy, bądź tylko rozmowy kwalifikacyjnej.

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych. Oświadczenia tego nie musisz składać, jeśli do aplikacji dołączysz kopię poświadczenia bezpieczeństwa osobowego upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne".
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (zgodne z RODO).
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie obsługi kancelaryjnej.
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa osobowego upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" wydanego przez ABW lub Policję.
- Kopia książeczki wojskowej (strony z danymi osobowymi oraz z adnotacją o przeniesieniu do rezerwy).

## **Aplikuj do: 11 września 2023**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 126472**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Olkuszu**  
**ul. Jana Pawła II 32**  
**32-300 Olkusz**

**lub z dopiskiem "Inspektor Zespołu Prezydialnego KP Wolbrom"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 83 25 215, 47 83 25 216, 47 83 25 244**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <http://bip.olkusz.kpp.policja.gov.pl/343/sluzba-i-praca-w-policj>

- Dokumenty należy złożyć do: **11.09.2023**
- 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 Powiatowy Policji w Olkuszu z siedzibą przy ul. Jana Pawła II 32 32-300 Olkusz
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Jana Pawła II 32 32-300 Olkusz email [iod.kpp@olkusz.policja.gov.pl](mailto:iod.kpp@olkusz.policja.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych.
- 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](#)
- [Oświadczenie KPP w Olkuszu](#)