

Komenda Powiatowa Policji w Wadowicach

34-100 Wadowice ul. Piłsudskiego 37

Ogłoszenie nr 85421 / 05.10.2021

Inspektor

Do spraw: obsługi sekretariatu Wydział Prewencji

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Wadowice
ul. Piłsudskiego 37

Ważne do

15 października
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie rejestru spraw o wykroczenia - RSOW- (tj. rejestracja wstępna sprawy oraz bieżąca aktualizacja)
- Prowadzenie Rejestru Wokand - zgodnie z wymogami Zarządzenia 21 KGP
- Gromadzenie otrzymanej dokumentacji w teczce wokand, teczce zażaleń i środków odwoławczych oraz teczce kart nadzoru nad prowadzonymi czynnościami wyjaśniającymi
- Wydawanie i prowadzenie Rejestru wydanych pokwitowań za zatrzymane prawa jazdy oraz dowody rejestracyjne
- Prowadzenie Dziennika podawczego, przekazywanych do sądu wniosków o ukaranie i niezwłoczne przekazywanie wniosków o ukaranie wraz z załączoną dokumentacją do Sądu Rejonowego w Wadowicach
- Rejestrowanie i doręczanie przesyłek zainteresowanym komórkom oraz funkcjonariuszom
- Prowadzenie dzienników korespondencyjnych dokumentacji wchodzącej i wychodzącej
- Prowadzenie rejestru zatrzymanych Praw Jazdy
- Okresowo, tj. kwartalnie , półrocznie, rocznie sporządza i przedstawia przełożonemu wykaz spraw nie załatwionych przez poszczególnych funkcjonariuszy pionu
- Kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie akt do przekazania do archiwum lub do wybrakowania
- Sporządzanie wykazów dokumentów pobranych przez wykonawców: merytorycznego i technicznego, celem rozliczenia dokumentów pobranych zgodnie z dziennikiem korespondencyjnym

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe w urzędach administracji publicznej
- 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 kierunek administracja
- Doświadczenie zawodowe w urzędach administracji publicznej

Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Pracownikom oferujemy: - wynagrodzenie zasadnicze w wysokości: 3 010,00 zł brutto (tj. mnożnik 1,4813), - dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20 % wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy, - „trzynaste” wynagrodzenie. Możliwość korzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej, dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych, - miłą atmosferę pracy.

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

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 Prewencji znajduje się na 1 piętrze. Budynek przystosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych, winda dostosowana do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych, odpowiednio dostosowane toalety, ciągi komunikacyjne przystosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych. Podstawowe wyposażenie stanowiska: zestaw komputerowy, meble biurowe, telefon. Dodatkowo obsługa innych urządzeń biurowych: kserokopiarka, fax, niszczarka papieru, skaner.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Nie rozpatrzmy 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

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
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli "Poufne"
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach, które są dostępne na stronie BIP KPP w Wadowicach, (link do strony <http://bip.wadowice.kpp.policja.gov.pl/347/sluzba-i-praca-w-policj/28675,Sluzba-i-praca-w-Policji.html>).

Aplikuj do: 15 października 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 85421**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Wadowicach**
ul. Piłsudskiego 37
34-100 Wadowice

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47/8327-247**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.10.2021**
- 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 Wadowicach ul. Piłsudskiego 37; 34-100 Wadowice.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kpp@wadowice.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Wadowicach
- 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