


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>13</b> września 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

w Wydziale Sztab Policji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Zakopane**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Zakopanem  
ul. Jagiellońska 32  
34-500 Zakopane**

## WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie urzędu,
- praca przy komputerze,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Budynek i pomieszczenia urzędu nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (wyłącznie podjazd, wejście do budynku oraz pomieszczenie sanitarne na parterze budynku dostosowane są dla osób niepełnosprawnych, brak windy). Pomieszczenie biurowe znajduje się w II budynku obok Komendy na parterze. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie obowiązkowych rejestrów, dzienników (w tym w formie elektronicznej) w celu udokumentowania wpływających do Wydziału Sztab Policji dokumentów,
- ewidencjonowanie i rozdzielanie (w tym w formie elektronicznej) korespondencji wpływającej i wychodzącej z Wydziału Sztab Policji w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów,
- realizowanie zadań w zakresie pomocy w prowadzeniu obowiązkowych rejestrów, dzienników w celu udokumentowania wpływających do Wydziału Prewencji dokumentów oraz ich ewidencji
- ochrona dokumentów poprzez właściwe ich zabezpieczenie,
- obsługa systemów informatycznych INTRADOK, E-PREWENCJA, POCZTA SPECJALNA,
- rejestracja dokumentów,
- ewidencjonowanie mandatów karnych Wydziału Sztab Policji,
- prowadzenie rejestru delegacji Wydziału Sztab Policji,
- wysyłanie przesyłek listowych Wydziału Sztab Policji,
- archiwizacja dokumentacji Wydziału Sztab Policji w formie papierowej i elektronicznej,
- pomoc w archiwizacji dokumentacji Wydziału Prewencji w formie papierowej,
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- występowanie do Wydziału Wspomagającego o niezbędne materiały biurowe dla Wydziału Sztab Policji,
- współpraca w powyższym zakresie z Wydziałem Kryminalnym, Wydziałem Prewencji, Wydziałem Ruchu

- Drogowego Komendy Powiatowej Policji w Zakopanem, Komisariatem Policji w Bukowinie Tatrzańskiej ,
- współpracę z Sztabem Policji, WGMT i WKiSz KWP w Krakowie,
- prowadzenie zbiorów bibliotecznych Komendy Powiatowej Policji w Zakopanem.
- prowadzenie zbiorczego rejestru przesyłek dla Poczty Polskiej

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do dokumentów "tajne"
- znajomość pakietu MS Office i urządzeń biurowych

## 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
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do dokumentów "tajne" lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgodny na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 roku poz. 412) w zakresie dostępu do informacji niejawnych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia zaświadczenia dotyczącego ukończonych kursów, szkoleń.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 września 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Zakopanem  
ul. Jagiellońska 32  
34-500 Zakopane

## 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 Zakopanem – adres: ul. Jagiellońska 32, 34-500 Zakopane;

Kontakt do inspektora ochrony danych:

za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem [iod.kpp@zakopane.policja.gov.pl](mailto:iod.kpp@zakopane.policja.gov.pl) lub korespondencyjnie na adres: ul. Jagiellońska 32, 34-500 Zakopane z dopiskiem na kopercie „IOD”;

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych:

a) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w szczególności

w zakresie realizacji zadań pracodawcy, wykonywania zadań podmiotu administracji publicznej, realizacji zobowiązań na rzecz podmiotów uprawnionych do otrzymywania danych na podstawie umów międzynarodowych lub prawa krajowego (art.6 ust. 1 lit. c RODO),

b) realizacji wniosków, na podstawie uprzednio wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych (art.6 ust. 1 lit. a RODO),

c) wykonania warunków umowy zawartej z Komendantem Powiatowym Policji

w Zakopanem lub jego prawnym przedstawicielem (art.6 ust. 1 lit. b RODO).

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. 221 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, nie wynosi co najmniej 6%.

1. Umowa na czas określony. Proponowane wynagrodzenie 2600,52 zł brutto + ewentualny dodatek za usługę lat.
2. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko i numer ogłoszenia.
3. Dokumenty aplikacyjne w wersji papierowej należy składać w Komendzie lub przesłać pocztą tradycyjną na adres podany w ogłoszeniu. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną liczy się data nadania dokumentów.
4. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą.
5. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Kandydaci zakwalifikowani będą powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie rekrutacji.
7. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.
8. Nasza jednostka Policji 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.
9. Gotowy wzór oświadczeń znajduje się na stronie internetowej naszej jednostki.

Dodatkowe informacje:

tel. 18 20 23 420 - Zespół ds. Kadr i Szkolenia Wydział Wspomagający Komendy Powiatowej Policji w Zakopanem

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie dotyczące naboru](#)

## 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.