
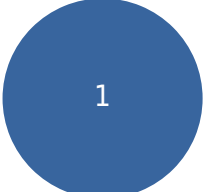
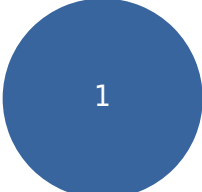




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Rejonowy Policji Warszawa VII poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: prowadzenia dokumentacji związanej z dowodami rzeczowymi oraz prowadzenia rejestru śledztw i dochodzeń  
w Wydziale Kryminalnym KP Warszawa Wawer

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

**Komisariat Policji Warszawa Wawer  
ul. Mrówcza 210  
04-697 Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Rejonowa Policji Warszawa VII  
ul. Grenadierów 73/75  
04-007 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

- praca o charakterze dynamicznym i statycznym;
- sztuczne i naturalne oświetlenie;
- wysiłek fizyczny - przenoszenie dowodów rzeczowych;
- praca w pomieszczeniach na poziomie piwnic;
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem;
- kontakt telefoniczny i bezpośredni z petentami;
- wymuszona pozycja ciała;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej dobowego czasu pracy;
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariera architektoniczna, brak windy i podjazdów wewnątrz budynku).

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami rzeczowymi, a w szczególności: wykazów dowodów rzeczowych, ksiąg dowodów rzeczowych, ewidencji przyjęcia, wydania lub przekazania dowodów rzeczowych, protokołów okresowej inwentaryzacji dowodów rzeczowych;
- rejestrowanie wykazów dowodów rzeczowych w księgach dowodów rzeczowych oraz nanoszenie numeracji, która stanowi załącznik do księgi;
- przyjmowanie dowodów do magazynu, sprawdzanie zgodności opisu z wykazu pod kątem zgodności z zapisem w protokole czynności, podczas której dowód uzyskano oraz sprawdzanie poprawności oznaczenia na opakowaniach bądź na przymocowanych metryczkach;
- realizowanie prawomocnych postanowień w przedmiocie dowodów rzeczowych zabezpieczonych do prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- rejestracja wszczętych śledztw i dochodzeń;
- wprowadzanie danych do systemu eRCDS;

- zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w wydziale.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze administracyjno-biurowym;
- obsługa komputera, urządzeń biurowych;
- umiejętności interpersonalne i współpracy;
- umiejętność planowania i organizacji pracy;
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego;
- umiejętność działania pod presją czasu;
- działanie pod presją czasu.
- 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 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań.
- wiedza z zakresu funkcjonowania jednostki Policji, obiegu dokumentów itp.
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- znajomość ustawy o służbie cywilnej.

## 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
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 lipca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Rejonowa Policji Warszawa VII  
ul. Grenadierów 73/75  
04-007 Warszawa

## 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 Rejonowy Policji Warszawa VII, ul. Grenadierów 73/75, 04-007 Warszawa
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.krp7@ksp.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 Rejonowa Policji Warszawa VII
  - 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

## 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%.

Umowa na czas określony.

Uprzejmie informujemy kandydatki/kandydatów, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów oraz oświadczeń.

List motywacyjny, życiorys/CV oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą ich sporządzenia i własnoręcznym podpisem kandydatki/kandydata. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu). Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty zostaną komisyjnie zniszczone z upływem okresu archiwizacji.

Kandydatki/kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji. Planowane techniki i metody naboru: weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych, analiza merytoryczna ofert spełniających wymagania formalne, rozmowa kwalifikacyjna.

Zatrudnienie nowego pracownika w KRP Warszawa VII może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika KRP Warszawa VII ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub potwierdzenia faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku posiadania poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez inny uprawniony podmiot.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze według mnożnika 1,7318 kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej.

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.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## 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.