



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 sierpnia 2020	1	1	archiwalny	 

Komendant Rejonowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi wprowadzania danych do baz policyjnych w Wydziale Dochodzeniowo - Śledczym Komendy Rejonowej Policji Warszawa V - celem zastępstwa

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Żeromskiego 7, 01-887 Warszawa

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno - biurowa;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;

ZAKRES ZADAŃ

- Rzetelne wprowadzanie do Krajowego Systemu Informacji Policyjnej (KSIP) danych oraz ich modyfikowanie na podstawie wypełnionych i zatwierdzonych przez przełożonego formularzy KSIP w celu sprawnej realizacji zadań przez Wydział Dochodzeniowo - Śledczy
- Dokonywanie sprawdzeń w bazie KSIP oraz w innych dostępnych bazach danych dla uprawnionych policjantów komórek służby kryminalnej i prewencyjnej.
- Weryfikowanie wprowadzonych rekordów do KSIP pod kątem poprawności wprowadzonych danych lub zasadności ich dalszego przechowywania.
- Wprowadzanie danych dotyczących osób ukaranych w trybie postępowania mandatowego lub postępowania sądowego za wykroczenia i czyny związane z ruchem drogowym, na podstawie formularzy MRD oraz odpisów prawomocnych wyroków sądowych.
- Wprowadzanie do bazy KSIP danych dotyczących osób wobec których zastosowane zostały środki zapobiegawcze.
- Terminowe i rzetelne rejestrowanie danych dotyczących rzeczy, dokumentów oraz pojazdów i tablic rejestracyjnych utraconych w wyniku czynu zabronionego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej; Bardzo dobra znajomość zasad wprowadzania, sprawdzania, modyfikacji i weryfikacji danych w systemach informatycznych. Obsługa urządzeń biurowych; Posiadanie obywatelstwa polskiego; Korzystanie z pełni praw publicznych; Nieskazanie prawomocnym

wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Poświadczenie bezpieczeństwa do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: W wykonywaniu obowiązków w zakresie obsługi systemów informatycznych.

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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
KOMENDA REJONOWA POLICJI WARSZAWA V
UL. ŻEROMSKIEGO 7
01-887 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach 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. 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%.

Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. List motywacyjny, życiorys oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą (korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz własnoręcznie podpisane.

Do złożonych dokumentów w języku obcym powinna zostać dołączona kopia ich tłumaczenia.

Planowane techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, rozmowa kwalifikacyjna.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony - w celu zastępstwa.

Planowane warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 1,5119 kwoty bazowej.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci nie zakwalifikowani nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji.

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.

Oferty należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00 w KRP Warszawa V, w recepcji lub przesyłać listownie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (022) 603 10 10.

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.



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.