

# Komenda Rejonowa Policji Warszawa III

02-368 Warszawa ul. Opaczewska 8

Ogłoszenie nr 88202 / 24.11.2021

## Starszy Referent

Do spraw: prowadzenia magazynu dowodów rzeczowych w Wydziale do walki z Przystępczością Przeciwnko Mieniu

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Warszawa  
ul. Opaczewska 8

6 grudnia  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi wymogami rejestru dowodów rzeczowych i bieżąca rejestracja dowodów rzeczowych
- prawidłowe przechowywanie dowodów rzeczowych, tj. w wydzielonych pomieszczeniach przystosowanych do tego celu. Przyjmowanie dowodów rzeczowych do magazynu dowodów rzeczowych, zgodnie z wykazem dowodów rzeczowych
- likwidacja dowodów rzeczowych poprzez ich przekazywanie z chwilą zakończenia postępowania przygotowawczego do prokuratury za pośrednictwem policjanta prowadzącego postępowanie przygotowawcze lub likwidacja w inny sposób wskazany w postępowaniu w przedmiocie dowodów rzeczowych. Likwidacja dowodów rzeczowych na podstawie orzeczeń sądowych i postanowień prokuratorskich
- przeprowadzanie raz w roku wspólnie z powołaną komisją inwentaryzacji dowodów rzeczowych
- występowanie z własnej inicjatywy do prokuratury lub sądu o wydanie zarządzenie w przedmiocie dowodów rzeczowych (w sprawach zakończonych) pozostających w ich dyspozycji, a przechowywanych długoterminowo w magazynie Wydziału

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące
- Poświadczenie bezpieczeństwa do klauzuli "poufne" lub możliwość jego uzyskania

- Umiejętność organizacji pracy
- Dyspozycyjność
- Systematyczność
- Znajomość obowiązujących przepisów
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- 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 administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy
- znajomość obsługi programów ze środowiska Microsoft Office
- uprawnienia dostępu do systemu KSIP

## **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Mnożnik kwoty bazowej na stanowisku 1,5380

## **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 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%.

## **Warunki pracy**

- praca administracyjno-biurowa;
- praca przy monitorze ekranowym poniżej dobowego czasu pracy;
- praca w wymuszonej pozycji ciała;
- budynek bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
- brak odpowiednich toalet dla osób niepełnosprawnych;

- brak windy osobowej;
- pomieszczenie bez urządzeń klimatyzacyjnych;
- oświetlenie naturalne i sztuczne.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy 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.
- 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.

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%. W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, numer telefonu. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej. Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty niepodpisane, niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. 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. Pełnomocnik Rządu ds. Równego Traktowania zaleca również stosowanie w ogłoszeniach o naborach form kandydatka/kandydat, zamiast wyłącznie form męskich. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 60 393 47

## **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
- 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

## Aplikuj do: 6 grudnia 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 88202" na adres: **Komenda Rejonowa Policji Warszawa III**  
**ul. Opaczewska 8**  
**02-368 Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 72 393-47**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.12.2021**
- 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 - 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 Rejonowy Policji Warszawa III ul. Opaczewska 8 02-368 Warszawa • Kontakt do inspektora ochrony danych: nr tel. 22 603 93 14, adres e-mail iod.krp3@ksp.policja.gov.pl • Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej • Informacje o odbiorcach danych: Komenda Rejonowa Policji Warszawa III • 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: o 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 przesać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej o 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

W związku z pandemią COVID-19 kandydaci powinni posiadać maseczki i rękawiczki. Rozmowa kwalifikacyjna i test wiedzy zostaną przeprowadzone z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.