

# Komenda Rejonowa Policji Warszawa III

02-368 Warszawa ul. Opaczewska 8

Ogłoszenie nr 95884 / 30.03.2022

## Starszy Referent

Do spraw: prowadzenia składnicy dowodów rzeczowych (depozytariusz) w Wydziale do walki z Przesłępczością Przeciwko Mieniu

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa  
ul. Opaczewska 8

12 kwietnia  
2022 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie rejestru dowodów rzeczowych i bieżąca rejestracja dowodów rzeczowych w celu zapewnienia właściwego toku prowadzonych postępowań przygotowawczych
- Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi wymogami rejestru śledztw i dochodzeń, rejestru odmów wszczęć, rejestru dochodzeń umorzonych w trybie rejestrowym, rejestru czynności sprawdzających w celu prawidłowego ewidencjonowania prowadzonych postępowań i ich obiegu
- Prawidłowe przechowywanie dowodów rzeczowych, tj. w wydzielonych pomieszczeniach przystosowanych do tego celu; przyjmowanie dowodów rzeczowych do składnicy dowodów rzeczowych zgodnie z wykazem dowodów rzeczowych w celu ich przechowywania zgodnie z obowiązującymi regulacjami w tym zakresie
- Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi wymogami Elektronicznego Rejestru Czynności Dochodzeniowo - Śledczych w celu zapewnienia właściwego toku prowadzonych postępowań przygotowawczych
- 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 postanowieniu w przedmiocie dowodów rzeczowych; likwidacja dowodów rzeczowych na podstawie orzeczeń sądowych i postanowień prokuratorskich w celu ich rozliczenia ze stanu składnicy
- Przeprowadzanie raz w roku wspólnie z powołaną komisją inwentaryzacji dowodów rzeczowych w celu sprawdzenia zgodności stanu faktycznego z posiadaną dokumentacją
- Występowanie z własnej inicjatywy do prokuratury lub sądu o wydanie zarządzenia w przedmiocie dowodów rzeczowych (w sprawach zakończonych) pozostających w ich dyspozycji, a przechowywanych długoterminowo w składnicy dowodów rzeczowych Wydziału w celu wyeliminowania przypadków niezasadnego przechowywania dowodów rzeczowych

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Poświadczenie bezpieczeństwa do klauzuli "poufne" lub możliwość jego uzyskania
- Umiejętność organizacji pracy
- Dyspozycyjność i systematyczność
- Umiejętność pracy w zespole
- Znajomość obowiązujących przepisów
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Wysoka kultura osobista
- 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 na kierunku administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Znajomość obsługi programów ze środowiska Microsoft Office

## Co oferujemy

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

## 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 powyżej 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.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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 ofercie należy podać dane kontaktowe- adres do korespondencji, nr telefonu. kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu wiedzy. Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające 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. W związku z pandemią COVID-19 kandydaci powinni posiadać maseczki i rękawiczki. Rozmowa kwalifikacyjna i test wiedzy zostaną przeprowadzone z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

Mnożnik 1,6057

## 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 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

## Aplikuj do: 12 kwietnia 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 95884" na adres: **Komenda Rejonowa Policji Warszawa III**  
**ul. Opaczewska 8**  
**02-368 Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 72 374 53**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.04.2022**
- 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 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](mailto:iod.krp3@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 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), 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 szczególnie 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

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)