

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> września 2018	1	1	archiwalny	

poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych i do spraw Prezydialnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Brzeg

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Brzegu**  
**ul. Robotnicza 10**  
**49-300 Brzeg**

### WARUNKI PRACY

- praca biurowa w systemie jednozmianowym w budynku KPP Brzeg na II piętrze /brak windy dla osób niepełnosprawnych/,
- praca przy sztucznym i naturalnym oświetleniu w wymuszonej pozycji ciała,
- narażenie na stres,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- obsługa urządzeń biurowych: komputer, drukarka, fax, kserokopiarka, telefon, niszczarka,
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

### ZAKRES ZADAŃ

- pobieranie korespondencji dla Wydziału Kryminalnego i Wydziału dw. z PG i przekazywanie jej do merytorycznego załatwienia;
- prowadzenie rejestrów korespondencji wchodzącej i wychodzącej dla Wydziału Kryminalnego i Wydziału dw. z PG oraz ewidencji pomocniczych, zgodnie z obowiązującymi zasadami pracy kancelaryjnej;
- prowadzenie spisów spraw dla Wydziału Kryminalnego i Wydziału dw. z PG;
- udzielanie informacji petentom oraz kierowanie ich do właściwych merytorycznie policjantów;
- przygotowanie akt kontrolnych zakończonych postępowań przygotowawczych w celu zdania ich do Składnicy Akt KPP w Brzegu;
- bieżące rozliczanie funkcjonariuszy z posiadanej dokumentacji;
- sporządzanie spisów akt przekazanych oraz protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC” dla dokumentacji nieklauzulowanej Wydziału Kryminalnego i Wydziału dw. z PG.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowej
- znajomość przepisów w zakresie pracy kancelaryjno-biurowej
- umiejętność komunikowania się
- odporność na stres

- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office oraz urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji państwowej
- umiejętność współpracy
- organizacja pracy własnej
- wysoka kultura osobista
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 - w przypadku aktualnego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu z miejsca pracy
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 412 z późn. zm.)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 września 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Brzegu  
ul. Robotnicza 10  
49-300 Brzeg  
Sekretariat I piętro, pok. 123  
od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30  
z dopiskiem: "Oferta na stanowisko: starszy referent Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych i ds. Prezydialnych, KPP w Brzegu".

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O PRZYJĘCIE DO PRACY W POLICJI

Na podstawie art. 13 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Brzegu z siedzibą przy ul. Robotniczej 10, 49-300 Brzeg, e-mail: [komendant.br@op.policja.gov.pl](mailto:komendant.br@op.policja.gov.pl)
2. Zgodnie z art. 37 *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych* Komendant Powiatowy Policji w Brzegu wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych, kontakt: ul. Robotnicza 10, 49-300 Brzeg, e-mail: [iod.br@op.policja.gov.pl](mailto:iod.br@op.policja.gov.pl).

Dane inspektora ochrony danych na stronie BIP KPP w Brzegu.

3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko - na podstawie kodeksu pracy i/lub ustawy o służbie cywilnej, natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z powyższych przepisów) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach (np. adres e-mail, nr telefonu, wizerunek).
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Zarządzenia w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji.
5. Tryb usuwania dokumentacji zawierającej Pani/Pana dane osobowe określa Zarządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz organy i jednostki organizacyjne podległe temu ministrowi lub przez niego nadzorowane oraz akty niższego rzędu wydane na jego podstawie.
6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych*.
7. Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, przenoszenia, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia, prawo do wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli w Pani/Pana ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych*.
9. Pani/Pana dane osobowe przekazane w celu rekrutacji nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4.
11. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.

## 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, wynosi co najmniej 6%.

Oferty należy składać w formie pisemnej w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Wymagane oświadczenia, CV i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą. Kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie:

<http://bip.brzeg.kpp.policja.gov.pl/140/praca-w-korpusie-sluzby/26478,zasady-naboru.html> w zakładce Pliki do pobrania.

Oferty niekompletne, niespełniające wymagań formalnych, niepodpisane, jak również złożone po terminie

(decyduje data stempla pocztowego widniejącego na ofercie lub osobistego dostarczenia oferty do urzędu) nie będą rozpatrywane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne są brakowane wg obowiązujących w KPP Brzeg przepisów. Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów postępowania (np. rozmowa kwalifikacyjna) zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailowo o ich miejscu i terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów oraz adresów e-mail).

Metody i techniki naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy merytorycznej i kompetencji (w zależności od ilości nadesłanych ofert), rozmowa kwalifikacyjna. Zakres tematyczny: przepisy z zakresu pracy kancelaryjnej, archiwizacji, służby cywilnej. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze ok. 2.363,- zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Dodatkowe informacje w kwestii naboru: tel. (077) 424-00-68.

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](#)