

Komenda Powiatowa Policji w Jarosławiu

37-500 Jarosław ul. Poniatowskiego 50

Ogłoszenie nr 73007 / 09.01.2021

Specjalista

Do spraw: prowadzenia Elektronicznego Rejestru Czynności Dochodzeniowo-Śledczych, Elektronicznego Rejestru Postępowań Sprawdzających, wprowadzania danych do Krajowego Systemu Informacyjnego Policji w Zespole do Walki z Przesłępczością Przeciwko Mieniu Wydziału Kryminalnego

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Jarosław ul. Poniatowskiego 50	20 stycznia 2021 r.	Nie mniej niż 3100,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- wprowadza do systemu informatycznego „Elektroniczny Rejestr Czynności Dochodzeniowo-Śledczych” dane dotyczące prowadzonych śledztw i dochodzeń
- prowadzi w formie elektronicznej rejestr śledztw i dochodzeń (e-RSD)
- wprowadza do systemu informatycznego „Elektroniczny Rejestr Czynności Dochodzeniowo-Śledczych” dane dotyczące prowadzonych postępowań sprawdzających
- prowadzi w formie elektronicznej rejestr postępowań sprawdzających (e-RPS),
- wprowadza informacje, w tym dane osobowe, do właściwych zbiorów danych Krajowego Systemu Informacyjnego Policji
- odczytuje, modyfikuje, usuwa dane z właściwych zbiorów danych z Krajowego Systemu Informacyjnego Policji
- zapewnia właściwy obieg dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań przygotowawczych i czynności sprawdzających, w zakresie danych podlegających rejestracji w prowadzonych systemach informatycznych
- obsługuje pozapolicyjne systemy informatyczne, wchodzące w skład Krajowego Systemu Informacyjnego Policji
- zapewnienia ochronę przetwarzanym dokumentom przed nieuprawnionym dostępem, zniszczeniem lub utratą

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji publicznej. Znajomość: ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji , ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks karny, ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks postępowania karnego, Zarządzenie nr 70 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 grudnia 2019 r. w sprawie KSIP, Zarządzenie nr 4 Komendanta Głównego Policji z dnia 9 lutego 2017 r. roku w sprawie niektórych form organizacji i ewidencji czynności dochodzeniowo-śledczych Policji oraz przechowywania przez Policję dowodów rzeczowych

uzyskanych w postępowaniu karnym, Umiejętność stosowania prawa w praktyce. Umiejętność obsługi komputera, w tym programu biurowego MS Office (Word, Excel), urządzeń biurowych. Umiejętność organizacji pracy własnej, dyspozycyjność, komunikatywność. Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 742 tj.)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Staż pracy Praktyka na stanowisku o podobnym zakresie zadań w jednostkach Policji lub administracji publicznej. Biegła znajomość obsługi komputera.

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Warunki pracy

- Praca o charakterze administracyjno- biurowym. Stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym, oświetlonym przez światło naturalne i sztuczne. Lokalizacja w budynku biurowym bez szybu wewnętrznego windy na 2 piętrze. Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to zestaw komputerowy z oprogramowaniem, meble biurowe. Większość czynności wykonywana jest w wymuszonej pozycji siedzącej – praca z dokumentem, obsługa monitora powyżej 4 godzin na dobę.
- Ośmiogodzinny system pracy. Praca biurowa przed monitorem ekranowym w naturalnym i sztucznym oświetleniu. Budynek przystosowany jest dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim – jedynie w zakresie windy do poziomu parteru budynku i toalety. Przy schodach wejściowych znajduje się zewnętrzny szyb windy z windą dla osób niepełnosprawnych (tym dla osób poruszających się na wózku), skomunikowany z poziomem parteru. Wejście-wyjście z windy – bezpośrednio na hol główny budynku jednostki. Winda obsługiwana jest systemem przyjaznym dla osób niesprawnych ruchowo i niedowidzących, wyposażona jest w przyciski przywoławcze. Brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych i windy wewnętrznej.
- Ze względu na brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, w budynku występuje ograniczony dostęp do pomieszczeń zlokalizowanych na piętrach dla osób mających problemy z samodzielnym poruszaniem się po ciągach komunikacyjnych. Stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych.
- Realizowane zadania na opisanym stanowisku wymagają od pracownika znajomości obowiązujących przepisów i przestrzegania procedur.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).

- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś 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.
- Oferty można składać również w formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym albo w postaci elektronicznej opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
- W ofercie należy podać numer ogłoszenia, nazwę komórki organizacyjnej oraz stanowisko na które składana jest oferta.
- Oświadczenia - muszą zawierać datę i własnoręczny czytelny podpis kandydata - w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.
- Życiorys (CV), list motywacyjny muszą być własnoręcznie czytelnie podpisane - w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.
- W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych.
- Długość i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów.
- Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową o terminie, miejscu oraz metodach i technikach postępowania rekrutacyjnego.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- I etap: Weryfikacja formalna i analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych,
- II etap: Test wiedzy,
- III etap: Test praktyczny ze znajomości obsługi komputera,
- IV etap: Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-02-01

Tvoja 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 wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 742 -tj.)
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 20 stycznia 2021

Aplikuj mailowo na adres: jaroslaw@rz.policja.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 73007 / 09.01.2021.**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 73007**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji**

w Jarosławiu

ul. Poniatowskiego 50

37-500 Jarosław

Dokumenty można złożyć również osobiście u Oficera Dyżurnego KPP w Jarosławiu (w holu budynku - na parterze).

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **nr tel. 47- 82-41 360 (poniedziałek-piątek godz. 8.00-15.00)**

lub mailowego na adres: jaroslaw@rz.policja.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **20.01.2021**
- 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),
 - Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Jarosławiu z siedzibą przy ul. Poniatowskiego 50, 37-500 Jarosław,
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: iod.jaroslaw@rz.policja.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
 - 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.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej