

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 listopada 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: Ruchu Drogowego
w Wydziale Ruchu Drogowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Przemyśl

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Przemyślu, ul. Bohaterów Getta 1,
37-700 Przemyśl**

WARUNKI PRACY

praca biurowa, naturalne i sztuczne oświetlenie, praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, budynek posiada windy, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych, brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, odporność na stres związany z obsługą klientów zewnętrznych,

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie ewidencji oraz rejestracji: kolizji i wypadków drogowych, kierujących naruszających przepisy o ruchu drogowym;
- Prowadzenie zbiorów kartotecznych Prd 5 i Prd 2 oraz orzeczeń sądowych;
- Dokonywanie analiz i wydruków z bazy KSiP i SEWiK;
- Opracowywanie okresowych analiz o stanie bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- Wydawanie zaświadczeń i informacji o stanie w ruchu drogowym;
- Wprowadzanie kart informacyjnych dotyczących ukaranych kierowców przez Sąd;
- Udzielanie odpowiedzi na zapytania sporządzone przez sądy w sprawach o ukaranie za przestępstwa i wykroczenia;
- Wprowadzanie do systemu KSiP danych dotyczących kierujących pojazdami, ukaranych za naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- Wydawanie zaświadczeń o zdarzeniach drogowych oraz realizacja czynności materialno - technicznych w sprawach udzielania informacji o statusie w ruchu drogowym;
- Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą kancelaryjną wydziału , w tym prowadzenie dzienników korespondencyjnego i podawczego , książki doręczeń;
- Prowadzenie rejestru nałożonych przez funkcjonariuszy Wydziału Ruchu Drogowego mandatów karnych;
- Rejestrowanie korespondencji wychodzącej i doręczonej za pośrednictwem Poczty Polskiej w serwisie E-POCZTA;
- Przygotowywanie informacji o zdarzeniach drogowych do firm ubezpieczeniowych;
- Opracowywanie pism na potrzeby kierownictwa wydziału.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji publicznej lub w obszarze obsługi baz danych zbiorów informatycznych
- znajomość ustawy o Policji, znajomość ustawy o Służbie Cywilnej, znajomość ustawy o Pracownikach Urzędów Państwowych;
- znajomość ustawy o Kierujących pojazdami;
- znajomość ustawy Prawo o ruchu drogowym
- znajomość podstaw Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- znajomość Rozporządzenia MSWiA w sprawie postępowania z kierowcami naruszającymi przepisy ruchu drogowego;
- znajomość Zarządzenia nr 31 Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form prowadzenia przez Policję statystyki zdarzeń drogowych
- znajomość systemów operacyjnych MS Windows, dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, Open Office, znajomość zagadnień kancelaryjno - biurowych, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność organizacji pracy własnej;
- zdolność analitycznego myślenia, asertywność, umiejętność pracy w zespole, dobra komunikacja interpersonalna.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań w jednostkach Policji
- znajomość zagadnień dotyczących obsługi policyjnych i pozapolicyjnych baz danych;
- wiedza o zasadach prowadzenia zbiorów informacji o zdarzeniach, osobach, podmiotach, miejscach i przedmiotach uzyskanych przez Policję podczas realizacji zadań;
- posiadanie specjalistycznej wiedzy z zakresu funkcjonowania centralnych baz danych SEWiK i KSiP
- poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji o klauzuli TAJNE

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 wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kserokopia poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji o klauzuli TAJNE
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 listopada 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Przemyślu
ul. Bohaterów Getta 1, 37-700 Przemyśl
Sekretariat Komendanta Miejskiego Policji w Przemyślu
I piętro, pokój 154

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 Miejski Policji w Przemyślu z siedzibą przy ul. Bohaterów Getta 1
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.przemysl@rz.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 Miejska Policji w Przemyślu
 - 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, wynosi co najmniej 6%.

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 przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa, proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem Pani/Pana oferty. W dokumentach aplikacyjnych należy podać numer ogłoszenia. List motywacyjny, oświadczenia należy opatrzyć datą i własnoręcznym podpisem. Każde oświadczenie powinno być zgodne z treścią ujętą w ogłoszeniu. Oferty niekompletne, które nie zawierają wymaganych dokumentów i oświadczeń lub złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.

Techniki i metody selekcji:

- weryfikacja ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- test wiedzy
- test ze znajomości pakietu MS Office
- rozmowa kwalifikacyjna.

Do udziału w rekrutacji zapraszamy również osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (16) - 677-33-50, 677-33-51, 677-33-52, 677-32-07.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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