

# Komenda Powiatowa Policji w Augustowie

16-300 Augustów ul. Brzostowskiego 6

Ogłoszenie nr 73698 / 02.02.2021

## Starszy Inspektor

Zespołu ds. Poszukiwań i Identyfikacji Osób oraz Przystępczości Nieletnich Wydziału Kryminalnego

#administracja publiczna #obsługa sekretarska

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Augustów  
ul. Brzostowskiego 6

8 lutego  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- obsługuje kancelaryjno-administracyjnie Zespół ds. Poszukiwań i Identyfikacji Osób oraz Przystępczości Nieletnich Wydziału Kryminalnego;
- rejestruje podstawy poszukiwań osób w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji (KSIP);
- dokonuje sprawdzeń w systemach policyjnych;
- archiwizuje dokumentację;
- wprowadza dane do systemu SWD w zakresie dyslokacji służb kryminalnych oraz do systemu SWOP absencji i czasu służby policjantów / pracy pracowników Wydziału Kryminalnego;
- prowadzi rejestr upoważnień KSI (SIS i VIS) dla policjantów i pracowników Wydziału Kryminalnego oraz rejestr do systemu KSIP dla całej jednostki;
- przygotowuje projekty pism Zespołu, jak również tych zleconych przez naczelnika Wydziału.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok - w pracy w administracji lub innej związanej z obsługą komputera, pracy biurowej
- Umiejętność: organizowania pracy własnej oraz pracy zespołowej, komunikowania się, systematyczności.

- 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 o profilu administracyjnym, informatycznym
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na podobnym stanowisku w zakresie obsługi systemów.

### **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego - po udokumentowaniu co najmniej 5-letniego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (twz. "trzynastka")
- Nagrody jubileuszowe
- Możliwość korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej.

### **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%.
- Do udziału w naborze zachęcamy osoby niepełnosprawne.

### **Warunki pracy**

- Praca administracyjno-biurowa, w tym praca przy monitorze ekranowym.
- Praca przy oświetleniu dziennym i sztucznym.
- Narzędzia i materiały pracy: biurko, telefon, fax, komputer, drukarka, szafy biurowe.
- Pomieszczenie socjalne na kondygnacji.
- Stanowisko usytuowane jest na II piętrze budynku (III kondygnacja) - w pokoju wieloosobowym.
- Bariera architektoniczna: w budynku brak jest windy wewnętrznej (winda zewnętrzna prowadzi tylko do wejścia głównego jednostki); toalety przystosowane do osób niepełnosprawnych ruchowo - tylko na parterze budynku.
- Na parkingu przy urzędzie wyznaczone jest miejsce parkingowe dla osoby niepełnosprawnej ruchowo.

## 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.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj 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.
- Przewidywane **wynagrodzenie** na przedmiotowym stanowisku: minimalne + dodatek stażowy.
- **Dodatkowe informacje** można uzyskać w Zespole Prezydialnym, Kadr i Szkolenia KPP w Augustowie pod nr tel. (47) 7156 202.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Formalna ocena kandydatów.
- Analiza jakościowa i merytoryczna ofert kandydatów (ew.).
- Sprawdzian wiedzy - pisemny test wiedzy z zakresu m.in.: zasad pracy kancelaryjnej w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Białymstoku (*patrz: Decyzja nr 96/2020 z dn. 01 lipca 2020 r. KWP w B-ku*); ustawy kodeks postępowania administracyjnego (*t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.*), KSIP (*patrz: Zarządzenie nr 70 KGP z dnia 2 grudnia 2019 r. w spr. Krajowego Systemu Informacyjnego Policji*).
- Rozmowa kwalifikacyjna.

## 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: 8 lutego 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 73698" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Augustowie**  
**ul. Brzostowskiego 6,**  
**16-300 Augustów.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(47) 7156 202.**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.02.2021**
- 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 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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