

Komenda Powiatowa Policji w Człuchowie

77-300 Człuchów UL. Kasztanowa 17

Ogłoszenie nr 76078 / 19.03.2021

Inspektor

Do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej Wydział Ruchu Drogowego

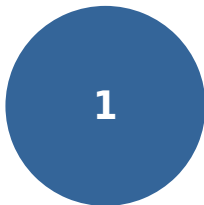
Umowa o pracę na czas zastępstwa



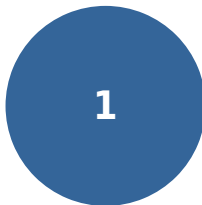
Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizacja zadań z zakresu pracy kancelaryjnej wydziału, w tym zadań archiwizacyjnych;
- rejestracja kart zdarzeń drogowych;
- sporządzanie analiz stanu porządku i bezpieczeństwa w ruchu drogowym na terenie działania KPP w Człuchowie oraz innych zestawień zawierających wyniki pracy policjantów WRD;
- sporządzanie kwartalnych zestawień wypadków i kolizji;
- rejestracja oraz przekazywanie odpowiednim komórkom, instytucjom zatrzymanych praw jazdy i dowodów rejestracyjnych;
- udzielanie odpowiedzi do firm ubezpieczeniowych;
- wprowadzanie, aktualizacja i modyfikowanie danych do systemów policyjnych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok
- poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie, o którym mowa w art. 21 ust. 4 pkt 1 Ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- znajomość przepisów: Ustawa o Służbie Cywilnej, Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa - Prawo o Ruchu Drogowym, Ustawa o kierujących pojazdami;

- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na podobnym stanowisku
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- znajomość: Ustawy o Policji, przepisów z zakresu pracy kancelaryjnej;

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
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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 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%.

Warunki pracy

praca w pomieszczeniu ogrzewanym, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, praca pod presją czasu, dyspozycyjność, praca jednozmianowa.

Praca na parterze budynku. Budynek posiada bariery architektoniczne, tj. brak wind, a także drzwi odpowiedniej szerokości i odpowiednio dostosowanych toalet.

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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Warunkiem niezbędnym zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku jest pozytywne zakończenie postępowania sprawdzającego skutkujące wydaniem kandydatowi poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych do klauzuli „poufne”;

Data uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa może mieć wpływ na zmianę daty zatrudnienia;

Oferty złożone po terminie, przesłane mailem, niepodpisane, niekompletne, uchylające wymogom formalnym, z brakiem wskazania konkretnego stanowiska i jego pełnej nazwy nie będą rozpatrywane;

do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. W ramach metod selekcji stosuje się obligatoryjnie dla każdego naboru:

1) analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymagań niezbędnych (tj. koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy) oraz dodatkowych (tj. pozostałych wymagań, pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy) wyszczególnionych w ogłoszeniu;

2) pisemną metodę selekcji wybraną pod kątem potrzeb danego naboru, w szczególności w postaci testu wiedzy.

2. Fakultatywnie, w uzasadnionych przypadkach (np. w sytuacji uzyskania przez kandydatów identycznej bądź zbliżonej ilości punktów z pisemnej metody selekcji), stosuje się:

1) rozmowę kwalifikacyjną, w trakcie której weryfikowane są informacje zawarte w aplikacji, w szczególności badane są predyspozycje, cele zawodowe kandydata, jego dotychczasowe doświadczenie zawodowe, cechy osobowości, autoprezentacja, komunikatywność, kultura osobista.

2) odpowiednio do potrzeb danego naboru inne metody selekcji, w szczególności: testy praktyczne (np. posługiwanie się pakietem MS Office), testy umiejętności, zadania do wykonania.

3) w uzasadnionych przypadkach badania psychologiczne, z których sporządzana jest opinia psychologiczna;

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-06-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2022-05-31

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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" przez organy Policji lub ABW lub 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),
- 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
- kopie dokumentów potwierdzających odbyte szkolenia w wymaganym zakresie,

Aplikuj do: 26 marca 2021

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 76078**" na adres: **Oferty należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00 w Komendzie Powiatowej Policji w Człuchowie, ul. Kasztanowa 17.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 47 7425719 lub 47 7425724.**

lub mailowego na adres: **kadry.czluhow@gd.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.03.2021**
- 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 przesyłać 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-PDF-399KB](#)