

# Komenda Miejska Policji w Jastrzębiu Zdroju

44-335 Jastrzębie-Zdrój Śląska 12

Ogłoszenie nr 81551 / 21.07.2021

## Starszy Referent

Do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej Wydział Kryminalny

#obsługa sekretarska

Umowa na czas określony  
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Jastrzębie-Zdrój  
Śląska 12

Ważne do

31 lipca  
2021 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

Nie mniej niż  
2800,04 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- obsługa organizacyjna i kancelaryjno-biurowa naczelnika, jego zastępcy oraz funkcjonariuszy Wydziału Kryminalnego,
- sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów jawnych w wydziale,
- przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentacji przychodzącej i wychodzącej w odpowiednich dziennikach, rozdzielanie i wysyłanie poczty zwykłej i specjalnej jawną, kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu, dekretacji naczelnikowi wydziału e celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji w wydziale,
- prowadzenie Elektronicznego Rejestru Czynności Dochodzeniowo-Śledczych w zakresie Elektronicznego Rejestru Śledztw i Dochodzeń,
- przygotowuje materiały przeznaczone do wysyłki, celem terminowego ich dostarczenia,
- prowadzenie Rejestru Zatrzymanych Dokumentów Stwierdzających Uprawnienia do kierownia pojazdami,
- przyjmowanie korespondencji adresowanej do Wydziału Kryminalnego z Prokuratury Rejonowej w Jastrzębiu-Zdroju i innych instytucji, jej zarejestrowanie i jej przekazywanie przełożonym i referentom spraw,
- telefonicznie, osobiście i pisemnie udzielanie informacji stronom, instytucjom uprawnionym w zakresie danych o referentach przydzielonych do prowadzenia postępowań jak również o sposobie ich zakończenia i nadaniu dalszego biegu tym postępowaniom,
- kierowanie i umawianie patentów i przedstawicieli instytucji ze wskazaniem referenta spraw.

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy administracyjno-biurowej
- umiejętność obsługi oprogramowania biurowego, dokładność, terminowość, rzetelność, komunikatywność
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (zgodnie ze stawianymi wymaganiami)
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem na stanowisko starszego referenta Wydziału Kryminalnego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie administracyjno-biurowe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na stanowisko starszego referenta Wydziału Kryminalnego

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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 jednozmianowa w systemie 8 godzinnym (w godz. 7.30 - 15.30). Stanowisko pracy wyposażone jest w telefon, drukarkę, kserokopiarkę, praca przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy. Praca w środowisku biurowym przy oświetleniu dziennym i sztucznym. Wymuszona pozycja ciała, głównie siedząca. Na stanowisku występuje obsługa klienta zewnętrznego oraz zagrożenie naciskami grup przestępczych.

Usytuowanie stanowiska pracy: wejście do budynku KMP Jastrzębie-Zdrój mieszczącego się przy ul. Śląskiej 12 jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko w sekretariacie Wydziału Kryminalnego znajduje się na III piętrze (brak windy). Pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku (przy wejściu głównym), co powoduje konieczność pokonywania schodów - brak możliwości poruszania się

wózkiem inwalidzkim.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

wynagrodzenie zasadnicze 2800,04 zł. brutto miesięcznie + wysługa lat od 5% - 20%,

przewidywane zatrudnienie od dnia 16 sierpnia 2021 r.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- test wiedzy,
- test praktyczny - praca przy komputerze,
- rozmowa rekrutacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-08-16

## **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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentu bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"

## Aplikuj do: 31 lipca 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Miejska Policji**  
**44-335 Jastrzębie-Zdrój**  
**ul. Śląska 12**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Zespół Kadr i Szkolenia tel. 478554 218**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.07.2021**
- 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: Komendant Miejski Policji w Jastrzębiu-Zdroju z siedzibą przy ul. Śląskiej 12 , 44-335 Jastrzębie-Zdrój
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@jastrzebie.ka.policja.gov.pl](mailto:iod@jastrzebie.ka.policja.gov.pl) tel. 478554217
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane nie będą przekazywane żadnym odbiorcom 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