

# Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach

40-038 Katowice ul. Lompy 19

Ogłoszenie nr 94165 / 07.03.2022

## Specjalista

Do spraw: doboru do służby oraz promocji zawodu w Wydziale Doboru i Szkolenia

#administracja publiczna #promocja #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Katowice  
ul. Lompy 19

18 marca  
2022 r.

3394,19 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi postępowania kwalifikacyjne w stosunku do kandydatów do służby w Policji zgodnie z przepisami zawartymi w Ustawie o Policji oraz Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w policji celem odpowiedniego doboru kadr.
- Projektuje, przygotowuje oraz przeprowadza działania informacyjno-promocyjne w celu propagowania zawodu policjanta i podniesienia poziomu zainteresowania rekrutacją do służby.
- Przewodniczy komisji powołanej przez Komendanta Wojewódzkiego Policji do prowadzenia etapu postępowania - rozmowy kwalifikacyjnej w celu poznania i oceny kandydata według ustalonych przez ustawodawcę kryteriów oraz na tej podstawie zweryfikowania jego predyspozycji do służby.
- Sprawdza w ewidencjach, rejestrach i kartotekach, w tym w policyjnych systemach informatycznych oraz w zbiorach prowadzonych przez organy instytucji publicznych, a w szczególności w Krajowym Rejestrze Karnym i Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności informacje o uczestnikach postępowań kwalifikacyjnych oraz porównuje i analizuje dane zawarte w ww. zbiorach i dokumentach pod kątem prawdziwości, zgodności i kompletności, a także analizuje całość dokumentacji każdego kandydata na każdym etapie postępowania kwalifikacyjnego weryfikując spełnianie przez niego wszelkich kryteriów oraz przydatności do służby z uwzględnieniem jednostki pełnienia służby w ramach prowadzonej analizy wakatów celem prawidłowej realizacji procesu doboru i polityki kadrowej przyjętej w garnizonie śląskim.
- Przygotowuje, gromadzi dane, analizuje zebrany materiał oraz opracowuje na jego podstawie wszelkie informacje statystyczne i stanowiska w sprawach doboru do służby, a także sporządza odpowiedzi na złożone przez kandydatów bądź instytucje nadrzędne zapytania w sprawach jednostkowych, konkretnych postępowań czy też prowadzonego w jednostce procesu rekrutacji celem zadośćuczynienia obowiązkowi informacji.
- Udziela osobom zainteresowanym służbą w Policji osobistych, telefonicznych oraz pisemnych informacji w zakresie obowiązującej procedury doboru oraz charakteru i specyfiki zawodu, na bieżąco oraz w trakcie organizowanych i

prowadzonych spotkań informacyjnych oraz popołudniowych dyżurów komórek doborowych celem wypełnienia obowiązku informacyjnego.

- Tworzy zbiór danych o kandydacie i wynikach uzyskanych przez niego na poszczególnych etapach postępowania kwalifikacyjnego w Centralnym Rejestrze Doboru Kandydatów, w celu wykonania obowiązków rejestracyjnych.
- Uczestniczy w opracowaniu list rankingowych kandydatów do służby celem przedłożenia ich do zatwierdzenia przez Komendanta Wojewódzkiego Policji warunkującego realizację przyjęć do służby.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze obsługi klienta zewnętrznego
- Znajomość procedury doboru kandydatów do służby w Policji
- Umiejętność sprawnego korzystania z edytora tekstu i redagowania pism urzędowych
- Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej
- Samodzielność
- Komunikatywność
- Umiejętność analizowania stanów prawnych i ich oceniania
- Umiejętność argumentowania
- Umiejętność precyzyjnego formułowania myśli
- Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” potwierdzony poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez Policję lub Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub złożenie oświadczenia o poddaniu się procedurze sprawdzającej i uzyskanie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych ww. klauzulą
- 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 z zakresu psychologii, prawa lub administracji
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze kadrowym, szkoleniowym albo wychowawczym lub w obszarze promocji
- Przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych
- Umiejętność korzystania z CRDK II i KSIP
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## Co oferujemy

- Wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Nagrody okresowe np. kwartalne.
- Dodatkowe trzynaste wynagrodzenie tzw. „trzynastka”.
- Pakiet socjalny, m.in.: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe.
- Możliwość skorzystania z pakietu ubezpieczeń grupowych.
- Możliwość skorzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej.
- Dofinansowanie do zakupu okularów.
- Dwa bufety serwujące posiłki zarówno „na miejscu” jak i „na wynos”.

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy.
- Parking dla pracowników (poza terenem urzędu).
- Stojaki na rowery na terenie urzędu.
- Siedziba KWP w Katowicach mieści się w centralnym rejonie Katowic, w sąsiedztwie autostrady A-4, a także przystanków autobusowych.

## 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%.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

## Warunki pracy

Praca w systemie ośmiogodzinnym, zmianowym (praca zmianowa może obowiązywać w jednym z dni roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach: 10.00-18.00; w pozostałe dni praca w godzinach: 7.30-15.30). Oświetlenie naturalne i sztuczne, pozycja ciała – głównie siedząca.

Stanowisko pracy wyposażone w telefon, urządzenie wielofunkcyjne, drukarkę, komputer oraz monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy. Na stanowisku pracy występuje zagrożenie korupcją. Praca związana z permanentną obsługą klientów zewnętrznych oraz pracą w terenie.

Stanowisko pracy w Wydziale Doboru i Szkolenia usytuowane jest na I piętrze budynku „I” w kompleksie budynków KWP w Katowicach przy ulicy Lompy 19. Budynek „I” nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak wind, podjazdów, toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.
- Koniecznie dołącz do aplikacji oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz obowiązujące oświadczenia znajdziesz na stronie internetowej <http://bip.katowice.kwp.policja.gov.pl> (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej → Szczegółowa informacja dotycząca naboru do korpusu służby cywilnej → Pliki do pobrania (w formacie pdf do wydrukowania).
- **Opatrz własnoręcznym podpisem list motywacyjny i wymagane oświadczenia oraz wskaż w liście**

**motywacyjnym: stanowisko, komórkę, jednostki organizacyjną oraz numer ogłoszenia BIP KPRM.**

- Prześlij swoją ofertę za pośrednictwem operatora pocztowego – decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany/a do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo.

## **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 (w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu pracy)
- Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 05.08.2010 roku 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu pracy)
- Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## **Aplikuj do: 18 marca 2022**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 94165**" na adres: **Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach**  
**ul. Lompy 19**  
**40-038 Katowice**

### **Wydział Doboru i Szkolenia**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 851 17 42, 47 851 17 06**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

**<http://bip.katowice.kwp.policja.gov.pl/KWK/praca-w-korpusie-sluzb/22397,Szczegolowe-informacje-dot-naboru-do-korpusu-sluzby-cywilnej.html>**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.03.2022**
- 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 Wojewódzki Policji w Katowicach z siedzibą przy ul. Lompy 19, 40-038 Katowice.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych: ul. Lompy 19, 40-038, Katowice, tel. 47 851 24 03, adres e-mail: iod.kwp@ka.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe 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 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 pracy w służbie cywilnej](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego](#)
- [Oświadczenie - wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych](#)