

# Komenda Miejska Policji w Rybniku

44-200 Rybnik Pl. Armii Krajowej 5

Ogłoszenie nr 80710 / 03.07.2021

## Inspektor

Do spraw: Zespołu Prezydialnego Komisariatu Policji w Czerwionce- Leszczynach Zespól Prezydialny

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Komisariat Policji w  
Czerwionce-Leszczynach

Ważne do

9 lipca  
2021 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

2800,04 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi obsługę organizacyjną i kancelaryjno – biurową Komendanta Komisariatu Policji w Czerwionce – Leszczynach i jego zastępcy oraz obsługę kancelaryjno – biurową komórek komisariatu w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji
- ewidencjonuje korespondencję jawną wpływającą i wychodzącą z Komisariatu Policji w Czerwionce – Leszczynach w celu udokumentowania wpływu i wypływu tych dokumentów, stanowiących podstawę podjęcia i wykonania czynności służbowych
- prowadzi rejestry i ewidencje pomocnicze oraz obsługuje centralę telefoniczną sekretariatu i udziela odpowiedzi na zapytania sądów, prokuratury bądź innych jednostek policji w danej sprawie w celu zapewnienia właściwej pracy komisariatu
- rejestruje, aktualizuje i gromadzi akty prawne oraz dystrybuuje do zainteresowanych komórek organizacyjnych komisariatu w celu właściwej realizacji zadań ustawowych i poleceń przełożonych
- odbiera i nadaje przesyłki pocztowe oraz korespondencję resortową jawną wraz z dowodami rzeczowymi
- opracowuje i przekazuje do składnicy akt dokumentację podlegającą archiwizacji na podstawie obowiązujących przepisów prawa w celu właściwego ich przechowywania
- sporządza wykazy zapotrzebowania na materiały biurowe, książki, rejestry, druki, środki czystości na podstawie zapotrzebowania poszczególnych komórek służbowych komisariatu w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań
- bierze udział w inwentaryzacji mienia komisariatu w celu sprawdzenia stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym majątku

### Kogo poszukujemy

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

- Wykształcenie: średnie administracyjno – biurowe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji lub w pracy biurowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" / upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność komunikowania się
- umiejętność organizowania pracy własnej
- rzetelność i terminowość

## **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 biurowa w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wymuszona pozycja ciała – siedząca. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: komputera, monitora ekranowego, drukarki, kserokopiarki, telefonu, niszczarki dokumentów. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak windy, podjazdów. Stanowisko pracy jest usytuowane na I piętrze budynku

## **Dodatkowe informacje**

Umowa w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej do dnia 31.12.2021 roku. Wynagrodzenie zasadnicze 2800,04 ( dwa tysiące osiemset 04/100) zł brutto (mnożnik 1,3780 ) + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty niepodpisane, niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail o kolejnych etapach selekcji.

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

Rozmowa kwalifikacyjna i test wiedzy w przypadku większej liczby kandydatów ( powyżej 5 ) w zakresie stosowania:

- znajomości Zarządzenie Nr 20 MSWiA z dnia 19.04.2016 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt MSWiA /Dz. Urz. MSWiA 2016 poz. 20/,
- znajomość Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67/,
- znajomości Zarządzenia Nr 26 KGP z dnia 19.02.2018 roku w sprawie metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji./Dz. Urz. KGP 2018.34/.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- podanie
- życiorys napisany własnoręcznie
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej i pracowników nieobjętych mnożnikowym systemem wynagradzania - RODO + oświadczenie kandydata na stanowisko pracy w Korpusie Służby Cywilnej w KMP w Rybniku
- w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Aplikuj do: 9 lipca 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Miejska Policji w Rybniku**

**Plac Armii Krajowej 5**

**44-200 Rybnik**

**lub złożyć osobiście w Zespole Prezydialnym KMP w Rybniku z dopiskiem na kopercie "Inspektor Zespołu Prezydialnego Komisariatu Policji w Czerwionce -Leszczynach KMP w Rybniku"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 85 57 218 - 219**

lub mailowego na adres: **kadry@rybnik.ka.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.07.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ I PRACOWNIKÓW NIE OBJĘTYCH MNOŻNIKOWYM SYSTEMEM WYNAGRADZANIA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04 maja 2016

roku) informuję:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Miejski Policji w Rybniku z siedzibą przy ul. Plac Armii Krajowej 5, 44-200 Rybnik, e-mail: komendant@rybnik.ka.policja.gov.pl

Zgodnie z art. 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Komendant Miejski Policji w Rybniku wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych, kontakt: ul. Plac Armii Krajowej 5, 44-200 Rybnik, e-mail: iod@rybnik.ka.policja.gov.pl

Dane inspektora ochrony danych na stronie BIP KMP w Rybniku. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu procesu rekrutacyjnego do pracy w policji. Zakres danych wynika w szczególności z ustawy Kodeks Pracy, w przypadku członków korpusu służby cywilnej z ustawy o służbie cywilnej, a w przypadku pozostałych pracowników z ustawy o pracownikach urzędów państwowych. Dane gromadzone są w ramach dokumentacji dotyczącej rekrutacji do pracy w Policji.

W przypadku przetwarzanych danych, których zakres wykracza poza wskazany w powyższych przepisach, podstawą przetwarzania jest wyrażona przez Panią/Pana zgoda na przetwarzanie określonych danych – art. 6 ust. 1 a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści danych oraz ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania oraz przenoszenia danych, jak również prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Ograniczenia zakresu praw przysługujących Pani/ Panu. Ewentualne ograniczenia zakresu praw przysługujących Pani/Panu wynikają w szczególności z przepisów przywołanych powyżej. Konsekwencją odmowy podania wymaganych danych osobowych będzie brak możliwości realizacji określonego celu przetwarzania przez administratora, uniemożliwienie Pani/Panu jako kandydatowi do pracy w Policji skorzystanie z przysługujących mu uprawnień, jak również może stanowić zakończenie procesu rekrutacyjnego. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne. Pani/Pana dane będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Zarządzenia nr 10 Komendanta Głównego Policji z dnia 15 maja 2020 r. w sprawie Jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji. tj: do 5 lat od zakończenia procesu rekrutacji. Tryb usuwania dokumentacji zawierającej Pani/Pana dane osobowe określa Zarządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz organy i jednostki organizacyjne podległe temu ministrowi lub przez niego nadzorowane oraz aktów niższego rzędu wydanych na jego podstawie. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

Dane udostępnione przez Panią/Pana nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

#### OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA STANOWISKO PRACY

#### W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ W KMP W RYBNIKU

W związku z dobrowolnym przystąpieniem do udziału w naborze na stanowisko inspektora w Zespole Prezydialnym KP Czerwonka - Leszczyny KMP w Rybniku, oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie udostępnionych przeze mnie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony danych osobowych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) zwanego dalej RODO (Dz.Urz. UE L z dnia 4 maja 2016 roku).

.....

(miejsowość, data) (czytelny podpis kandydata)