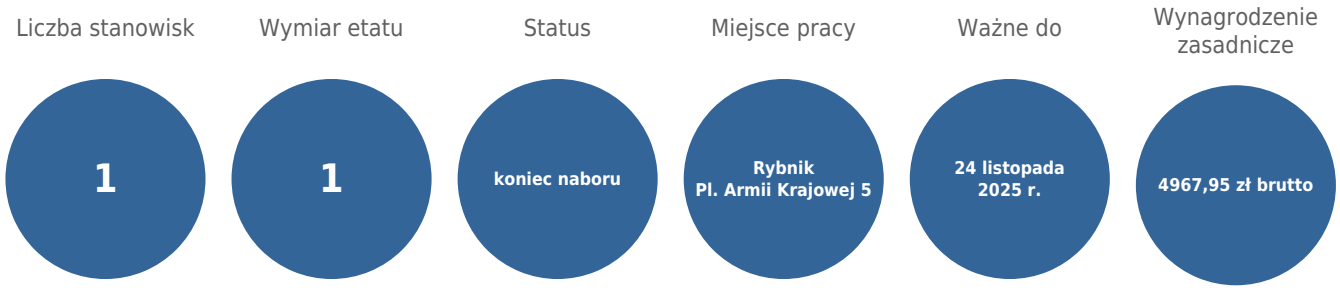
Komenda Miejska Policji w Rybniku

44-200 Rybnik Pl. Armii Krajowej 5

Ogłoszenie nr 158134 / 14.11.2025

starszy referent

Do spraw: sekretarsko – biurowych, kancelaryjnych i ewidencyjnych w Zespole Prezydialnym Komendy Miejskiej Policji w Rybniku



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- ewidencjonowanie poczty w dzienniku korespondencyjnym dla zespołów, wydziałów, Komisariatów Policji podległych KMP w Rybniku zgodnie z dekretacją przełożonego w celu dalszej realizacji
- wykonywanie prac dotyczących prowadzenia składnicy akt KMP w Rybniku, przyjmowanie akt wytworzonych w jednostkach i komórkach organizacyjnych, realizowanie zadań związanych z udostępnieniem materiałów, wykonywaniem kwerend archiwalnych w zbiorze w celu prawidłowego zabezpieczenia zbiorów oraz porządku w składnicy akt
- zastępowanie w czasie nieobecności pracowników KMP w Rybniku oraz podległych Komisariatach Policji w celu zapewnienia ciągłości pracy
- wprowadza pocztę do dziennika korespondencyjnego dla Zespołu Techniki Kryminalistycznej celem właściwego obiegu dokumentacji
- kompleksowo przygotowuje dokumenty Zespołu Prezydialnego do archiwizacji w celu zapewnienia prawidłowego rozliczenia dokumentacji
- prowadzi dzienniki podawcze / Urząd Miasta, Starostwo Powiatowe, Sąd Rejonowy/ oraz dostarcza pocztę do pobliskich instytucji

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej lub pracy biurowej
- 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
- kurs archiwisty
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "ściśle tajne"
- umiejętność planowania i organizowania pracy
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność komunikowania się
- rzetelność, 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- 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
- Wejście do budynku jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (tylko parter budynku)
- Stanowisko pracy jest usytuowane na pierwszym piętrze, w czasie zastępowania nieobecnych pracowników w zależności od usytuowania stanowiska

Dodatkowe informacje

Wynagrodzenie zasadnicze: 4967,95 (cztery tysiące dziewięćset sześćdziesiąt siedem 95/100) zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego)

Oferty niepodpisane, niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnych etapach selekcji.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Sprawdzian wiedzy teoretycznej w zakresie stosowania niżej wymienionych przepisów oraz rozmowa kwalifikacyjna

/w formie testu w przypadku większej liczby kandydatów tj. powyżej 5/

• Zarządzenie Nr 20 MSWiA z dnia 19.04.2016 w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu

akt MSWiA /Dz. Urz. MSWiA 2016 poz. 20/.
• Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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/.
• Zarządzenie Nr 920 KGP z dnia 11.09.2008 roku w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji /Dz. Urz. KGP 2008.16.95/.
• Zarządzenie Nr 26 KGP z dnia 19.02.2018 roku w sprawie metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji./Dz. Urz. KGP 2018.34/.

- rozmowa kwalifikacyjna / w przypadku mniejszej liczby kandydatów tj. poniżej 5 /.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- podanie
- 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
- osoby urodzone przed 1 sierpnia 1972 roku składają oświadczenie czy w okresie od dnia 22 lipca 1944 roku do dnia 31 lipca 1990 roku pracowały lub pełniły służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub były współpracownikami tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz.U z 2024.1632 ze zm.)
- 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

Aplikuj do: 24 listopada 2025

W formie papierowej na adres: **Dokumenty należy złożyć w Komendzie Miejskiej Policji w Rybniku:**

Komenda Miejska Policji w Rybniku
Plac Armii Krajowej 5
44-200 Rybnik

lub złożyć osobiście w Zespole Prezydialnym Komendy Miejskiej Policji
w Rybniku z dopiskiem na kopercie:
"Starszy referent Zespołu Prezydialnego Komendy Miejskiej Policji w Rybniku"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48 47 8557 219**
lub mailowego na adres: **kadry@rybnik.ka.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.11.2025**
- 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:

a. 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

b. 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.

c. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu procesu rekrutacyjnego do pracy w policji.

d. Zakres danych wynika w szczególności z ustawy Kodeks Pracy, w przypadku członków 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.

e. 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.

f. 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.

g. 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.

h. Pani/Pana dane będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

i. 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 93 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 grudnia 2007 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji. tj: do 5 lat od zakończenia procesu rekrutacji.

j. 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.

k. 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.

l. 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 do ksc na stanowisko starszego referenta w Zespole Prezydialnym 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).

....

(miejscowość, data) (czytelny podpis kandydata)

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB