

# Komenda Miejska Policji w Rybniku

44-200 Rybnik Pl. Armii Krajowej 5

Ogłoszenie nr 98944 / 18.05.2022

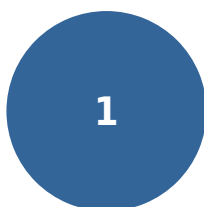
## Starszy Referent

Do spraw: sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych w Wydziale do walki z Przeszecznością Gospodarczą Komendy Miejskiej Policji w Rybniku

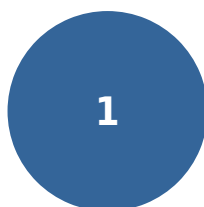
Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie  
zasadnicze



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje, rozdziela przesyłki i korespondencję wpływającą do Wydziału oraz wydaje funkcjonariuszom w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w KMP/Wydziale;
- Odręcznie lub komputerowo ewidencjonuje pisma, akty prawne, dokumenty i przesyłki wpływające i wychodzące z Wydziału w celu udokumentowania wpływu i wypływu tych dokumentów stanowiących podstawę podjęcia i wykonania czynności służbowych;
- Prowadzi rejestry i ewidencje pomocnicze oraz udziela informacji na zapytania sądów, prokuratur czy jednostek Policji w celu zapewnienia właściwej ewidencji oraz dostarczenia niezbędnych informacji;
- Obsługuje komputer i pocztę elektroniczną w celu uzyskania i przekazania informacji powstałych w toku bieżącej pracy;
- Archiwizuje dokumenty wytworzone przez pracowników Wydziału i przekazuje je do archiwum w celu zapewnienia ich właściwego przechowywania;
- Sporządza, przepisuje, powiela dokumenty na polecenie przełożonych w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań;
- Obsługuje centralę telefoniczną Wydziału, kieruje interesantów do pracowników kompetentnych w danej sprawie w celu zapewnienia właściwej pracy Wydziału;
- Prowadzi w systemie ERCDS rejestrację czynności sprawdzających i postępowań przygotowawczych oraz pomocy prawnych;

## Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy pracy biurowej w administracji
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
- umiejętność organizowania pracy własnej
- rzetelność i terminowość
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- poświadczenie bezpieczeństwa - poufne
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- umiejętność komunikowania się

### **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**

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca biurowa w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne:

Wejście do budynku jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (tylko parter budynku).

Stanowisko pracy jest usytuowane na IV piętrze budynku, brak wind.

Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów, telefon.

### **Dodatkowe informacje**

Wynagrodzenie zasadnicze 3202,78 ( trzy tysiące dwieście dwa 78/100) zł brutto miesięcznie.+ dodatek z tytułu usługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty niepodpisane, niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnych etapach selekcji.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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 dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 47 85 57 219

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

- sprawdzian wiedzy teoretycznej w zakresie stosowania niżej wymienionych przepisów (w formie testu w przypadku większej liczby kandydatów tj powyżej 5):

1. 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/.
2. 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/.
3. 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/.

- 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
- 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: 24 maja 2022**

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 Komendy Miejskiej Policji w Rybniku z dopiskiem na kopercie:  
"Starszy referent w Wydziale do walki z Przestępczością Gospodarczą Komendy Miejskiej Policji w Rybniku"**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.05.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## **Przetwarzanie danych osobowych**

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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](mailto: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](mailto: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 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.

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 Starszy Referent ds: sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych w Wydziale do walki z Przestępczością Gospodarczą Komendy Miejskiej Policji 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)