

Komenda Powiatowa Policji w Zawierciu

42-400 Zawiercie Kasprowicza 9

Ogłoszenie nr 150610 / 10.04.2025

Inspektor

Do spraw: koordynacji pracą pracowników Zespołu Prezydialnego oraz nadzoru nad pracą kancelaryjno - biurową Zespół Prezydialny KPP w Zawierciu

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Kasprowicza 9,
42-400 Zawiercie

Ważne do

16 kwietnia
2025 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

Nie mniej niż
4967,95 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Koordynowanie pracą pracowników Zespołu Prezydialnego w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań przedmiotowej komórki.
- Sprawowanie nadzoru nad zagadnieniami dotyczącymi pracy kancelaryjnej i obiegu korespondencji jawnej w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Zawierciu poprzez prowadzenie wizytacji, udzielanie instruktaży w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.
- Opracowywanie projektów aktów prawnych Komendanta Powiatowego Policji oraz rejestrowanie, aktualizowanie i dystrybuowanie przepisów prawnych w celu prawidłowej realizacji zadań.
- Uczestniczenie w procedurach przekazania komórek i jednostek organizacyjnych w celu sprawdzenia stanu ewidencyjnego i faktycznego dokumentów jawnych.
- Sporządzanie protokołów z narad i odpraw z udziałem kierownictwa Komendy Powiatowej Policji w Zawierciu w celu udokumentowania ich przebiegu.
- Obsługiwanie programów komputerowych, poczty elektronicznej, systemu faksowo - mailowego oraz centrali telefonicznej celem prawidłowego przekazu informacyjnego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata administracja publiczna
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” albo w przypadku braku poświadczenia bezpieczeństwa złożenie oświadczenia potwierdzonego czytelnym podpisem o treści „wyrażam zgodę na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz 632 ze zmianami)”;
- Asertywność oraz umiejętność przekonywania,
- Umiejętność rozwiązywania konfliktów w zespole,
- Umiejętność organizacji pracy własnej,
- Umiejętność motywowania pracowników,
- Rzetelność,
- Terminowość,
- Umiejętność komunikowania się,
- Umiejętność współpracy,
- Samodzielność,
- 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 administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok kierowanie zespołem
- Obsługa komputera,
- Znajomość pakietów biurowych.

Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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 w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym od poniedziałku do piątku,
- Praca z komputerem w środowisku biurowym z naturalnym i sztucznym oświetleniem,
- Stanowisko pracy inspektora Zespołu Prezydialnego usytuowane jest na I piętrze w kompleksie budynku Komendy Powiatowej Policji w Zawierciu ul. Kasprowicza 9, 42-400 Zawiercie,
- Budynek jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych do parteru,
- Na I piętrze gdzie usytuowane jest miejsce pracy znajdują się pomieszczenia sanitarno - higieniczne nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- Brak oznaczeń i specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy,
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- Oświetlenie naturalne i sztuczne.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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.
- 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.
- 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).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- preselekcja ofert,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-05-15

Przewidywany czas zastępstwa do: 2026-03-06

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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy (świadczenia 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 stosownymi wymaganiami (udokumentowane zakresy obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.);
- Kopie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2024 r. poz 632 ze zmianami)”;
- 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

Aplikuj do: 16 kwietnia 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 150610**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Zawierciu**
ul. Kasprowicza 9, 42-400 Zawierciu

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 8535 319**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.04.2025**
- 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 Powiatowy Policji w Zawierciu: ul. Kasprowicza 9, 42-400 Zawiercie
e-mail: komendant@zawiercie.ka.policja.gov.pl;
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych KPP w Zawierciu, ul. Kasprowicza 9, 42-400 Zawiercie, e-mail: iod@zawiercie.ka.policja.gov.pl tel. 47 8535 216
- 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. 22¹ *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. 22¹ *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 niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)