

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: Wprowadzania danych do systemów policyjnych (jawnych) oraz obsługi baz danych  
Zespół Łączności i Informatyki KPP w Zawierciu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zawiercie

### ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji w Zawierciu  
ul. Kasprowicza 9, 42-400 Zawierciu

## WARUNKI PRACY

praca zmianowa w systemie ośmiogodzinnym od poniedziałku do piątku,  
dyżury domowe,  
praca z komputerem w środowisku biurowym z naturalnym i sztucznym oświetleniem,  
stanowisko pracy starszego referenta Zespołu Prezydialnego usytuowane jest w kompleksie budynku Komendy Powiatowej Policji w Zawierciu ul. Kasprowicza 9, 42-400 Zawiercie,  
przy budynku znajduje się podjazd dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,  
budynek jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych jedynie do poziomu parteru,  
na I piętrze gdzie usytuowane jest miejsce pracy znajdują się pomieszczenia sanitarno - higieniczne 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.

## ZAKRES ZADAŃ

- Rejestracja i modyfikacja informacji w policyjnych systemach informatycznych w celu rzetelnego gromadzenia danych,
- Dokonywanie sprawdzeń w policyjnych i pozapolicyjnych systemach informatycznych w celu dostarczenia aktualnych danych,
- Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań oraz zestawień dla komórek organizacyjnych i jednostek podległych poprzez dokonywanie różnego rodzaju analiz, zestawień, porównań w celu przedstawienia efektów wykonanej pracy operacyjno - rozpoznawczej i dochodzeniowo - śledczej.
- Wyjaśnianie błędów związanych z kartami MRD5 lub w przypadku rejestracji spraw wieloczynnikowych oraz utraconych rzeczy, dokumentów, pojazdów,
- Administrowanie lokalnie Systemem Elektronicznego Powiadomienia o Nieprawidłowościach Ujawnionych w Rejestracji KSIP KWP w Katowicach,
- Elektroniczne ewidencjonowanie pism, dokumentów i przesyłek wpływających i wychodzących z zespołu w

celu udokumentowania wpływów i wy wpływów tych dokumentów stanowiących podstawę podjęcia i wykonywania czynności służbowych,

- Udzielanie doraźnej pomocy w rozwiązywaniu problemów związanych z obsługą komputera i eksploatacją baz informatycznych i wykorzystywanych programów.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie Brak wymaganego profilu
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy Doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub pracy biurowej.
- samodzielność i komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- biegła obsługa komputera,
- umiejętność organizowania pracy własnej,
- rzetelność,
- dokładność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie wykształcenie średnie o kierunku administracyjno - biurowym, przeszkolenie z zakresu obsługi programów komputerowych, poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „poufne” lub wyższe.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 lipca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Zawierciu  
ul. Kasprowicza 9, 42-400 Zawiercu

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych KPP w Zawierciu nadkom. Edyta Koczur ul. Kasprowicza 9, 42-400 Zawiercie, e-mail: iod@zawiercie.ka.policja.gov.pl tel. 32 673 8216
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.
- 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Zachęcamy osoby niepełnosprawne do wzięcia udziału w naborze.

Wynagrodzenie minimalne - 2250,00 zł brutto.

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data ich złożenia w siedzibie Komendy Powiatowej Policji w Zawierciu lub w Urzędzie Pocztowym) nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do procedury naboru zostaną poinformowani telefonicznie o kolejnych etapach selekcji.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej [bip.katowice.kwp.policja.gov.pl](http://bip.katowice.kwp.policja.gov.pl)

Więcej informacji dotyczących oferty można uzyskać pod nr tel. (032) 67-38-319.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.