

# Komenda Powiatowa Policji w Żywcu

34-300 Żywiec Al. Piłsudskiego 52

Ogłoszenie nr 125493 / 11.08.2023

## Inspektor

Do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej, systemu ERCDŚ w Wydziale Kryminalnym

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Ewidencjonuje pisma oraz inne dokumenty wpływające i wychodzące w odpowiednich dziennikach, przyjmuje, rozdziela i wysyła przesyłki (również te, które mogą zawierać środki chemiczne lub materiał biologiczny do badań) pocztą zwykłą i specjalną. Kompletuje i przedkłada dokumenty i korespondencję do podpisu a także dekretacji Naczelnikowi Wydziału i Komendantowi Powiatowemu Policji. Sporządza comiesięczne wykazy za dojazdy, prowadzi ewidencję urlopową i zwolnień lekarskich pracowników wydziału w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji w wydziale.
- Rejestruje postępowania sprawdzające i przygotowawcze tj. czynności sprawdzające (RPS) oraz śledztwa i dochodzenia (RSD) w ERCDŚ wraz z całością spływającej do nich dokumentacji statystycznych i procesowych celem zapewnienia terminowości i rytmiczności prowadzonych postępowań oraz udziela instruktaży w zakresie działania systemu ERCDŚ celem jego właściwego funkcjonowania.
- Przygotowuje wytworzoną w wydziale dokumentację do archiwizowania oraz weryfikuje nadane symbole archiwalne zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt policji i okresami przedawnień, sporządza odpowiednie spisy akt, w celu przekazania ich do składnicy akt KPP w Żywcu.
- Udziela telefonicznie i osobiście informacji stronom w prowadzonych postępowaniach a także instytucjom takim jak sądy, prokuratury, towarzystwa ubezpieczeniowe w zakresie danych referentów przydzielonych do prowadzenia przedmiotowych postępowań jak również o sposobie ich zakończenia i nadania dalszego biegu tym postępowaniom, kieruje i umawia z wskazanymi referentami sprawy a także naczelnikami wydziału w celu uniknięcia ewentualnych skarg stron postępowania a także zapewnienia właściwego poziomu funkcji recepcyjnej sekretariatu.

## Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 7 miesięcy w administracji publicznej lub pracy biurowej
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944r. do dnia 31 lipca 1990r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - NIE DOTYCZY TO KANDYDATEK/KANDYDATÓW URODZONYCH 1 SIERPNIĄ 1972R. LUB POŹNIEJ. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972r.
- wysoka samodzielność, rzetelność,
- umiejętność konsultacji, argumentowania, interpretowania i stosowania przepisów
- umiejętność organizowania pracy własnej
- znajomość obsługi komputera
- umiejętność współpracy z zespołem
- 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 kierunek administracyjno-biurowy
- Doświadczenie zawodowe w administracji na podobnym stanowisku
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych
- umiejętność szybkiego uczenia się
- dyspozycyjność
- przeszkolenie z zakresu obsługi komputera, poczty e-mail

### **Co oferujemy**

- Wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Pakiet socjalny, m.in.: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe.
- Możliwość skorzystania z pakietu ubezpieczeń grupowych.
- Możliwość skorzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

### **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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.
- do składania ofert zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami.

## Warunki pracy

Praca w systemie ośmiogodzinnym - jednozmianowym. Oświetlenie naturalne i sztuczne, pozycja ciała-głównie siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, skaner, kserokopiarkę, komputer oraz monitor ekranowy- czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy.

Stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze budynku KPP w Żywcu przy ulicy Al. Piłsudskiego 52. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami: brak podjazdów i toalet dostosowanych dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi. Współpraca z innymi wydziałami lub jednostkami mieszczącymi się w budynkach niedostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ruchowymi.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.
- Prześlij swoją ofertę za pośrednictwem operatora pocztowego- decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej.
- koniecznie opatrz własnoręcznym podpisem list motywacyjny i wymagane oświadczenia.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany/a do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo (dołącz do aplikacji swój adres e-mail).

## 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
- w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego/stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami itp.)
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944r. Do dnia 31 lipca 1990r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/ł współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. OŚWIADCZENIE NIE DOTYCZY KANDYDATEK/KANDYDATÓW URODZONYCH 01 SIERPNIA 1972R. LUB PÓŹNIEJ.
- 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)

- 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
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## **Aplikuj do: 18 sierpnia 2023**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 125493**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Żywcu Al. Piłsudskiego 52 , 34-300 Żywiec u dyżurnego jednostki ( z dopiskiem nabór na stanowisko inspektor-zastępstwo Nr ogłoszenia 125493) lub za pośrednictwem operatora pocztowego.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 8572 281, 47 8572 282**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.08.2023**
- 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 Żywcu Al. Piłsudskiego 52 34-300 Żywiec
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Komenda Powiatowa Policji w Żywcu Al. Piłsudskiego 52 34-300 Żywiec [iod@zywiec.ka.policja.pl](mailto:iod@zywiec.ka.policja.pl)
- 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. 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, 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](#)