

Komenda Wojewódzka Policji w Kielcach

Ogłoszenie o naborze nr 67949 z dnia 04 września 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>14</b> września 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: postępowań administracyjnych w sprawach kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej  
w Wydziale Postępowań Administracyjnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kielce**

**Komenda Wojewódzka Policji w Kielcach  
ul. Sniadeckich 14  
25-366 Kielce**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Policji w Kielcach  
ul. Seminaryjska 12  
25-372 Kielce**

## WARUNKI PRACY

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:  
Praca biurowa,  
Praca z wykorzystaniem stanowisk komputerowych.
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:  
Oświetlenie sztuczne i naturalne,  
Pomieszczenie biurowe Wydziału Postępowań Administracyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach,  
Budynek nie posiada windy.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmuje, ocenia oraz kompletuje dokumenty osób występujących z wnioskiem o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego, wydanie licencji detektywa.
- Gromadzi i analizuje materiał dowodowy w sprawach odmowy wpisu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego, skreślenia z listy kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego, cofnięcia dopuszczenia do pracy z bronią, licencji detektywa oraz opracowuje decyzje administracyjne.
- Planuje, organizuje i bierze udział w pracach komisji egzaminacyjnej dla kandydatów do uzyskania dopuszczenia do pracy z bronią oraz pozwolenia na broń.
- Przyjmuje, ocenia i rozpatruje wnioski pracowników ochrony wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego o wydanie legitymacji osoby dopuszczonej do posiadania broni.
- Dokonyje okresowych sprawdzeń pracowników ochrony, gromadzi dokumentację i weryfikuje dane.
- Prowadzi wymaganą ewidencję wydanych zaświadczeń o wpisie na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego oraz opracowuje pisma, odpowiedzi, analizy i inne

dokumenty.

- Wprowadza, przetwarza oraz aktualizuje dane dotyczące posiadaczy licencji detektywa oraz wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.
- Zakłada i prowadzi teczkę akt posiadaczy licencji detektywa oraz posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego oraz przygotowuje akta spraw zakończonych do archiwizacji.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji publicznej lub w pracy biurowej
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli "poufne"
- Znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji przepisów: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy kodeks karny, ustawy o ochronie osób i mienia, ustawy o usługach detektywistycznych, ustawy o broni i amunicji
- Łatwość nawiązywania kontaktów
- Umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli "poufne"
- List motywacyjny - własnoręcznie podpisany
- 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

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 września 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wydział Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach  
ul. Seminaryjska 12  
25-372 Kielce  
z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym "Oferta na stanowisko starszego inspektora ds. postępowań administracyjnych w sprawach kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej Wydziału Postępowań Administracyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach"

## 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).

**Administratorem danych osobowych jest:** Komendant Wojewódzki Policji  
w Kielcach z siedzibą przy ul. Seminaryjskiej 12, 25-372 Kielce,

**Kontakt do inspektora ochrony danych:** e-mail: iod.kwp@ki.policja.gov.pl.

**Cel przetwarzania danych:** dane osobowe kandydatów przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy

**Informacje o odbiorcach danych:**

Wynik naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej zawierający imię, nazwisko i miejsce zamieszkania osoby wyłonionej w toku postępowania rekrutacyjnego zostaje opublikowany w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie Urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

**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:**

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

**Podstawa prawna przetwarzania danych:**

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

art. 221 Kodeksu pracy, art. 4 i 26 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;

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.

**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, wynosi co najmniej 6%.

Uprzejmie informujemy, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów, własnoręcznie podpisanych i opatrzonych datą oświadczeń, własnoręcznie podpisanego listu motywacyjnego.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Kandydatki/Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej

<http://bip.kielce.kwp.policja.gov.pl/KPK/zatrudnienie-w-policji/5795,Zatrudnienie-w-Policji.html>

W przygotowanej ofercie należy w sposób jednoznaczny wykazać długość i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego/stażu pracy, poprzez dołączenie kopii np.: świadectw pracy, zakresów obowiązków, zaświadczeń o zatrudnieniu.