

# Komenda Powiatowa Policji w Kętrzynie

11-400 Kętrzyn ul. Wojska Polskiego 5

Ogłoszenie nr 83414 / 25.08.2021

## Starszy Referent

Do spraw: Zespołu Wspomagającego Zespół Wspomagający

Dostępne także dla  
cudzoziemców



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- wprowadzanie danych do komputerowej bazy danych KSIP
- rejestracja zdarzeń drogowych zgodnie z Rozporządzeniem MSW i A z dn 25 kwietnia 2021r. w spr. postępowania z kierowcami naruszającymi przepisu ruchu drogowego
- sporządzanie analiz z zakresu bezpieczeństwa w ruchu drogowym
- dokonywanie sprawdzeń pojazdów w CEP i K
- sporządzanie raportów dot. stanu bezpieczeństwa na drogach

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- poświadczenie bezpieczeństwa

- znajomość pakietu MS OFFIS (WORD, EXCEL)
- znajomość obsługi komputera

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku 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.
- 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

- stanowisko zlokalizowane jest na wysokim parterze budynku wielokondygnacyjnego
- dojeżdża i dojazdy utrwarantzone
- budynek posiada bariery architektoniczne dla osób ze stopniem niepełnosprawności (schody, brak wind)
- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- długotrwała pozycja siedząca
- występują czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań: presja czasu, wysoka odpowiedzialność, stres i dyspozycyjność

## Dodatkowe informacje

- 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 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.

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. O terminowości ofert decyduje dostarczenie osobiste lub za pośrednictwem urzędu pocztowego (decyduje data stempla pocztowego) we wskazanym terminie. Niezakwalifikowani ze względów formalnych nie będą informowani o dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie z dopiskiem " Nabór na stanowisko pracy starszy referent Zespołu Wspomagającego". Nie zwracamy nadestanych dokumentów, dokumenty niszczy komisyjnie, oświadczenia należy podpisać wraz z datą, proponowane wynagrodzenie brutto:2.800zł.+dodatek za staż.

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

- weryfikacja dokumentów pod kątem spełnienia wymagań formalnych
- test wiedzy ze znajomości przepisów na wolnym stanowisku (Ustawa o służbie cywilnej, Rozporządzenie MSW i A z dn. 25 kwietnia 2021r. w spr. postępowania z kierowcami naruszającymi przepisy ruchu drogowego oraz z zakresu informatyki wymagany na danym stanowisku)
- zadanie praktyczne
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-09-20

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Aplikuj do: 8 września 2021**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 83414**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji**  
**ul. Wojska Polskiego 5**  
**11-400 Kętrzyn**  
**Sekretariat Komendanta**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 7351-225 lub 47 7351-211**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.09.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

### **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 Powiatowej Policji w Kętrzynie tel.47 7351210
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 47 7351227
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Zespół ds. Dyscyplinarnych, Kadr i Szklenia
- 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-399KB](#)