

# Komenda Powiatowa Policji w Lidzbarku Warmińskim

11-100 Lidzbark Warmiński ul. Warmińska 8

Ogłoszenie nr 79276 / 04.06.2021

## Starszy Referent

Do spraw: prezydialnych Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Lidzbark Warmiński  
ul. Warmińska 8

18 czerwca  
2021 r.

2800,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Ewidencjonowanie pism wpływających i wychodzących z Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego,
- Przygotowywanie dokumentów Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego do wysłania,
- Przygotowywanie dokumentów kierownictwa i policjantów Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego do archiwizacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Policji,
- Sporządzanie maszynopisów i kserokopii dokumentów zleconych przez Naczelników Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego,
- Sporządzanie (okresowo) wykazu spraw niezakończonych przez poszczególne Zespoły lub poszczególne stanowiska WPiRD w celu nadzoru nad terminowością realizacji powierzonych im zadań,
- Nadzorowanie obiegu dokumentów Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego pobranej przez policjantów.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne bądź gotowość przystąpienia do postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w pracy biurowej
- Obsługa komputera (WORD, EXCEL) oraz urządzeń biurowych,
- Znajomość ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej.

### **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- 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**

Pokój znajduje się na parterze. Budynek nie posiada windy. Pomieszczenie bez urządzeń klimatyzacyjnych. Praca w pomieszczeniu przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. W skrzydle budynku znajdują się trzy toalety, jedna z nich jest przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

Brak oznaczeń dla osób niewidomych oraz podłóg antypoślizgowych. Narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, faks, niszczarka, skaner. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. Wykonywanie zadań w siedzibie urzędu. Praca administracyjno-biurowa.

### **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.
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranej osoby będą przechowywane w komórce kadr, a następnie przekazane do składnicy akt KPP w Lidzbarku Warmińskim.

OŚWIADCZENIA i list motywacyjny MUSZĄ BYĆ opatrzone datą i WŁASNORĘCZNYM podpisem.

Wynik naboru zostanie ogłoszony w BIP KPRM oraz BIP KPP w Lidzbarku Warmińskim.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 2800zł brutto + ewentualny dodatek z tytułu wysługi lat.

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

- analiza formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

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

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- 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
- Kopie dokumentów o ukończonych kursach.

### **Aplikuj do: 18 czerwca 2021**

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Lidzbarku Warmińskim  
ul. Warmińska 8  
11-100 Lidzbark Warmiński  
z dopiskiem "Oferta Pracy - starszy referent WPiRD"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 767-72-25**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.06.2021**
- 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: Komenda Powiatowa Policji w Lidzbarku Warmińskim z siedzibą przy ul. Warmińskiej 8, 11-100 Lidzbark Warmiński
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Warmińska 8, 11-100 Lidzbark Warmiński, Tel. 47 767-72-24, faks 47767-72-15, e-mail: iod.kpp@lidzbark-warm.ol.policja.gov.pl
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Lidzbarku Warmińskim
  - 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