

Komenda Powiatowa Policji w Ostródzie

14-100 Ostróda ul. Handlowa 6

Ogłoszenie nr 128891 / 19.10.2023

Starszy Referent

Do spraw: Wspomagających Komisariat Policji w Morągu

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Mickiewicza 7,
14-300 Morąg

Ważne do

3 listopada
2023 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
3600,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wprowadzanie danych do systemu ERCDŚ
- Wprowadzanie danych do bazy KSIP oraz weryfikacja ich poprawności
- Dokonywanie sprawdzeń w bazie KSIP
- Dokonywanie sprawdzeń w systemie wyszukiwawczym Policji
- Obsługa poczty elektronicznej
- Administracja siecią terminalu w KP Morąg
- Administracja nad systemem ODN w KP Morąg
- Administracja stanowiska KCIK w KP Morąg
- Administracja stanowiska z dostępem do bazy KSIP w KP Morąg

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy
- 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

Co oferujemy

- 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 piętrze budynku, w którym nie ma windy. Pomieszczenie bez urządzeń klimatyzacyjnych.

Praca w pomieszczeniu przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Praca w wymuszonej pozycji ciała.

W budynku znajdują się toalety (damska i męska). Budynek jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

Narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, faks, niszczarka, skaner.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, w pomieszczeniu wyposażonym w komputery i sprzęt teleinformatyczny, czas pracy 8 godzin.

Wykonywanie zadań w siedzibie urzędu i poza nim (możliwe wyjazdy służbowe).

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

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

Etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert

Etap 2: analiza merytoryczna ofert – preselekcja (wybór 10 kandydatów, którzy podczas preselekcji uzyskali najwyższą ilość punktów)

Etap 3: test wiedzy merytorycznej

Etap 4: rozmowa kwalifikacyjna, na którą zostaną zaproszone osoby, które spełniają wszystkie wymagania formalne.

Procedura kwalifikacyjna na ww. stanowisko prowadzona jest zgodnie z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej zatwierdzonym przez Komendanta Powiatowego Policji w Ostródzie.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-12-01

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
- 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

Aplikuj do: 3 listopada 2023

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 128891**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Ostródzie ul, Handlowa 6 14-100 Ostróda**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 732 42 25**
lub mailowego na adres: **beata.bojarowska@ostroda.ol.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.11.2023**
- 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 OSTRÓDZIE Z SIEDZIBĄ PRZY UL. HANDLOWEJ 6, 14-100 OSTRÓDA tel 477324221 e-mail: komendant@ostroda.ol.policja.gov.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Monika Czerwińska tel. 477324293, e-mail: monika.czerwinska@ostroda.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: 2. Zgodnie z art. 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Komendant Powiatowy Policji w Ostródzie wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych, kontakt: ul. Handlowej 6, 14-100 Ostróda, tel. 477324293, faks 477324215, e-mail: monika.czerwinska@ostroda.ol.policja.gov.pl 3. Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji oraz przyszłych rekrutacji na stanowisko, na które Pani/ Pan aplikuje, a także w celu zawarcia umowy o pracę.
 - 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. 22¹ *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. 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)