

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 czerwca 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: wprowadzania danych policyjnych
Zespół Wspomagający

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olecko

ADRES URZĘDU:

**ul. Zamkowa 1
19-400 Olecko**

WARUNKI PRACY

praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, praca przy sztucznym oświetleniu, narzędzia i materiały pracy- komputer, drukarka, telefon, ksero, stanowisko pracy usytuowane jest w prawym skrzydle budynku na I piętrze, brak windy w budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- rejestracja i modyfikacja prowadzonych postępowań przygotowawczych i czynności sprawdzających w policyjnych systemach informatycznych KSIP, ePREWENCJA, eRCDS, SEWIK, eZAWIADOMIENIA
- obsługa i nadzór KSIP, PARKING, eRCDS, eROW, SWD SWOP
- rejestracja kart Mrd 5/1 i rozstrzygnięć sądowych oraz prowadzenie ich kartotek
- wnioskowanie o nadawanie i odebranie uprawnień policjantom do systemów informatycznych KSIP, eROW, PARKING, ePREWENCJA, SESPOL, SWD, eRCDS
- obsługa Systemu Elektronicznego Powiadamiania o Nieprawidłowościach Ujawnionych w rejestracjach KSIP w zakresie usuwania błędów w KSIP
- dokonywanie sprawdzeń w bazie KSIP i udzielanie informacji uprawnionym policjantom i pracownikom w celu dostarczenia aktualnej informacji kryminalnej
- pełnienie funkcji operatora systemu niejawnego SNP i wykonywanie sprawdzeń jawnych i niejawnych
- dbanie o prawidłowe funkcjonowanie noszonych terminali mobilnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze pracy administracyjno-biurowej
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "ściśle tajne" lub oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2018 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.z 2018 r., poz.412 z późn. zm.)
- obsługa systemu Windows i aplikacji, systematyczność, rzetelność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

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

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w obszarze administracyjnym
- umiejętność pracy w zespole
- znajomość systemu operacyjnego SCO UNIX
- znajomość przepisów: Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1559 ze zm.), Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018 r. poz. 2096 ze zm.) , Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Olecku
ul. Zamkowa 1
19-400 Olecko
z dopiskiem: starszy referent Zespołu Wspomagającego

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Olecku ul. Zamkowa 1 , 19-400 Olecko
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Zamkowa 1 , 19-400 Olecko, e-mail: iod.kpp@olecko.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: Odbiorcą danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, którym przysługuje takie uprawnienie
- 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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%.

- 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%.

- Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),

- Oświadczenia muszą być oznaczone datą oraz podpisane własnoręcznie

- Wzory wymaganych oświadczeń i klauzuli informacyjnej dostępne są na stronie internetowej BIP KPP Olecko <http://bip.olecko.kpp.policja.gov.pl> w zakładce oferty pracy

<http://bip.olecko.kpp.policja.gov.pl/320/wolnytekst/28562,Klauzula-informacyjna-dla-kandydatow-do-pracy.htm>

1

- Złożone dokumenty nie będą zwracane,

- W ofercie prosimy o podanie danych kontaktowych - adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji,

- Kandydaci, którzy pozytywnie przeszli etap analizy formalnej oraz merytorycznej (w zakresie wymogów požądanych), określonych w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o

kolejnym etapie rekrutacji,

- Z dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe musi jednoznacznie wynikać długość doświadczenia zawodowego oraz obszaru zatrudnienia. Potwierdzeniem rodzaju doświadczenia określonego jako wymogu niezbędnego są kopie dokumentów zawierające informacje potwierdzające okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenia potwierdzające świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk , wydruk CEIDG.

- Zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego zakończonego wynikiem pozytywnym

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- test wiedzy,
- sprawdzian praktyczny umiejętności wykorzystania komputera
- rozmowa kwalifikacyjna.

- Publikowany jest wyłącznie wynik naboru wyłonionego do zatrudnienia kandydata;

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (87) 520 72 25.