

Komenda Powiatowa Policji w Złotoryi

<http://bip.zlotoryja.policja.gov.pl/175/wolne- stanowiska-w-sluz/39906,Starszy-Referent-w-Zespole-Wspomagajacym.html>
2024-05-03, 05:36

Starszy Referent w Zespole Wspomagającym

Komendant Powiatowy Policji w Złotoryi ogłasza nabór na stanowisko **Starszy Referent w Zespole Wspomagającym**.

Wymiar etatu: 0,5

Liczba stanowisk pracy: 1

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Adres urzędu:

Komenda Powiatowa Policji w Złotoryi
59-500 Złotoryja
ul. Kościuszki 5

Miejsce wykonywania pracy:

Złotoryja

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

prowadzenie postępowań szkodowych,
prowadzenie teczek mieszkaniowych policjantów oraz spraw z nimi związanych,
rozliczanie i prowadzenie ewidencji bloczków mandatowych,
prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
wydawanie zezwoleń na prowadzenie uprzywilejowanych pojazdów służbowych,
sporządzanie przepustek na parkowanie pojazdów prywatnych na terenie jednostki,
wprowadzanie danych do Systemu Rozliczania Energii.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

niezbędne

wykształcenie średnie,
doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w prowadzeniu postępowań administracyjnych,

biegła znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera,
znajomość technik prac biurowych,
komunikatywność, dokładność i dobra organizacja pracy,
pełna zdolność do czynności prawnych oraz nieposzlakowana opinia,
umiejętność pracy w stresie,
posiadanie obywatelstwa polskiego,
korzystanie z pełni praw publicznych,
nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

wymagania dodatkowe

wykształcenie wyższe administracyjne,
poświadczenie bezpieczeństwa.

Oferujemy:

indywidualny rozkład czasu pracy,
możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu,
miejsce parkingowe na terenie urzędu,
możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
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

praca biurowa w siedzibie urzędu przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
możliwość swobodnego poruszania się po parterze budynku przez osoby na wózkach inwalidzkich,
brak toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje:

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).

Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

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 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 i list motywacyjny.

Dołącz jeśli posiadasz:

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia.

Termin i miejsce składania dokumentów:

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Powiatowa Policji ul. T. Kościuszki 5, 59-500 Złotoryja** z dopiskiem "**Postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko starszego referenta Zespołu Wspomagającego**".

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Zespół Kadr i Szkolenia KPP Złotoryja, tel. 47 87 44 246.**

Dokumenty należy złożyć do: **29.01.2024**

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 Powiatowy Policji w Złotoryi ul. Kościuszki 5, 59-500 Złotoryi.

Kontakt do inspektora ochrony danych: Komenda Powiatowa Policji w Złotoryi ul. Kościuszki 5, 59-500 Złotoryi.

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 Złotoryi ul. Kościuszki 5, 59-500 Złotoryi.

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 przesać 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. Aplikacje należy składać w kopertach z dopiskiem "Postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko starszego referenta ds. szkolenia". Aplikacje otrzymane po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów postępowania (test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna) zostaną telefonicznie lub mailowo powiadomieni o terminie postępowania (proszę o podanie aktualnych adresów e-mailowych lub nr telefonu). Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 47 87 44 216.

Metryczka

Data publikacji : 24.01.2024
Data modyfikacji : 24.01.2024
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Złotorii

Osoba udostępniająca informację:
Dominika Kwakszys KPP Złotorija

Osoba modyfikująca informację:
Dominika Kwakszys