

# Komenda Powiatowa Policji w Ząbkowicach Śląskich

---

<https://zabkowice-slaskie.bip.policja.gov.pl/173/praca-na-stanowiskach-c/wyniki-ogloszen-nabory-zakoncz/38089,Informacja-o-wyniku-naboru-na-ogloszenie-118133-z-dnia-30-marca-2023-r.html>  
2024-07-04, 10:25

## Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie 118133 z dnia 30 marca 2023 r.

---

Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie 118133 z dnia 30 marca 2023 r.

Data ogłoszenia: 30 marca 2023 r.

Data wyniku: 08 maja 2023 r.

Status: koniec naboru

Nazwa stanowiska: starszy referent

Nazwa urzędu: Komenda Powiatowa Policji w Ząbkowicach Śląskich

Adres urzędu: Al. Niepodległości 10, 57-200 Ząbkowice Śląskie

Wyniki naboru: nabór zakończony wyborem kandydatki/kandydata

Wybrana osoba: **Zuzanna Szymańska**, Niedźwiednik

Wytworzył/odpowiada: Komendant Powiatowy Policji

Jednostka organizacyjna: Komenda Powiatowa Policji w Ząbkowicach Śląskich

Udostępnił: Małgorzata Grzesiuk

Komórka organizacyjna: Kadry

Wprowadzono: 08.05.2023 r.

Treść ogłoszenia:

Komenda Powiatowa Policji w Ząbkowicach Śląskich,

57-200 Ząbkowice Śląskie Al. Niepodległości 10

Ogłoszenie nr 118133 / 30.03.2023

Komendant Powiatowy Policji w Ząbkowicach Śląskich poszukuje kandydata \ kandydatkę na stanowisko:

Starszy Referent do spraw: kancelaryjno-biurowych w Zespole Wspomagającym w Komisariatu Policji w Kamieńcu Ząbkowickim

Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Status: nabór w toku

Miejsce pracy ul. Złotostocka 20, 57-230 Kamieniec Ząbkowicki ,

Ważne do 11 kwietnia 2023 r.

Wynagrodzenie zasadnicze 3609,64 zł brutto

Czym będziesz się zajmować osoba na tym stanowisku:

-obsługuje kierownictwo Komisariatu w zakresie prac kancelaryjno-biurowych; obsługuje i -wprowadza dane do elektronicznego dziennika korespondencyjnego (E-komenda);

-prowadzi rejestry: śledztw i dochodzeń, postępowań sprawdzających i odmów wszczęcia dochodzenia, zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i uprawnień do kierowania pojazdami; prowadzi ewidencję urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników cywilnych oraz inne rejestry według potrzeb;

-opiekuje się zasobem archiwalnym znajdującym się w magazynie archiwum w KP w Kamieńcu Ząbkowickim poprzez: przyjmowanie do magazynu materiałów archiwalnych od komórek organizacyjnych KP; gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów archiwalnych wykonanych przez funkcjonariuszy komórek organizacyjnych KP zgodnie z przepisami w tym zakresie; brakowanie akt poprzez wydzielenie i ocenę wartości archiwalnej; sporządzanie protokołów brakowania akt B i BE w celu przekazania ich na przemiał; udostępnianie kserokopii akt dla Sądu i Prokuratury oraz udostępnianie akt w celu wykorzystania służbowego; udzielanie pomocy instruktażowej pracownikom zajmującym się archiwizowaniem dokumentów KP w celu właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną; zabezpieczenie przed zniszczeniem i konserwacja posiadanego zasobu archiwalnego w celu przeciwdziałania ujemnym wpływom atmosferycznym, biologicznym i mechanicznym;

-prowadzi dziennik korespondencyjny dokumentacji niejawnej;

-terminowo wysyła i odbiera pocztę jawną;

-rejestruje czas pracy funkcjonariuszy oraz godziny nadliczbowe w systemie SWOP;

-prowadzi gospodarkę przepisami prawnymi w Komisariacie oraz gospodarkę pieczęciami i stemplami Komisariatu polegająca w szczególności na ewidencjowaniu, wydawaniu oraz przygotowaniu do wybrakowania;

-doręcza przesyłki pocztowe do instytucji i urzędów na terenie miejscowości Kamieniec Ząbkowicki;

Kogo poszukujemy :

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

-Wykształcenie: średnie

-Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy w administracji lub pracy kancelaryjno-biurowej

- Umiejętność obsługi programów komputerowych
- Umiejętność interpretacji przepisów
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- 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 administracyjne,
- Umiejętność komunikowania się, współpracy

Co oferujemy:

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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 administracyjno-biurowa,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30,
- brak windy w budynku,

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

-Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

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

-Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Proponujemy wynagrodzenie: mnożnik 1,6479 co stanowi wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 3609,64 oraz dodatek za wysługę lat pracy.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

-Weryfikacja ofert pod względem formalnym,

-Test wiedzy,

-Rozmowa kwalifikacyjna,

-W przypadku małej liczby nadesłanych ofert zastrzegamy sobie prawo do rezygnacji z etapu w pkt. 2.

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procedury naboru o treści:

Niniejszym, wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komendanta Powiatowego Policji w Ząbkowicach Śląskich, moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru na stanowisko ....(należy wpisać nazwę stanowiska).

Oświadczenie należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

-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: 11 kwietnia 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 118133" na adres: dokumenty można przesłać drogą pocztową na adres: Komenda Powiatowa Policji w Ząbkowicach Śląskich, Al. Niepodległości 10, 57-200 Ząbkowice Śląskie lub składać osobiście w siedzibie Komendy Powiatowej Policji w Ząbkowicach Śląskich, Al. Niepodległości 10 (w sekretariacie) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 478756261 lub 478756260

Dokumenty należy złożyć do: 11.04.2023

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 Ząbkowicach Śląskich, Al. Niepodległości 10, 57-200 Ząbkowice Śląskie

Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych KPP w Ząbkowicach Śląskich, Al. Niepodległości 10, 57-200 Ząbkowice Śląskie, e-mail: ido.kpp@zabkowice-slaskie.wr.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 Ząbkowicach Śląskich

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; art. 221
2. 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-399K

## Metryczka

---

Data publikacji : 08.05.2023  
Data modyfikacji : 08.05.2023  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Ząbkowicach Śląskich

Osoba udostępniająca informację:  
Katarzyna Mazurek Jednosobowe stanowisko -  
Komenda Powiatowa Policji w Ząbkowicach Śląskich

Osoba modyfikująca informację:  
Katarzyna Mazurek