

# Komenda Powiatowa Policji w Ząbkowicach Śląskich

---

<https://zabkowice-slaskie.bip.policja.gov.pl/173/praca-na-stanowiskach-c/wyniki-ogloszen-nabory-zakoncz/38995,Informacja-o-wyniku-naboru-na-ogloszenie-124975-z-dnia-4-sierpnia-2023-r.html>  
2024-07-04, 09:58

## Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie 124975 z dnia 4 sierpnia 2023 r.

---

Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie 124975 z dnia 4 sierpnia 2023 r.

Data ogłoszenia: 04 sierpnia 2023 r.

Data wyniku: 07 września 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: **Elżbieta Wydra**, Kamieniec Ząbkowicki

Wytworzył/odpowiada: Komendant Powiatowy Policji

Jednostka organizacyjna: Komenda Powiatowa Policji w Ząbkowicach Śląskich

Udostępnił: Justyna Młyńczak

Komórka organizacyjna: Kadry

Wprowadzono: 04.08.2023 r.

Treść ogłoszenia:

Komenda Powiatowa Policji w Ząbkowicach Śląskich

57-200 Ząbkowice Śląskie Al. Niepodległości 10

Ogłoszenie nr 124975 / 04.08.2023

Starszy Referent do spraw: przydziałnych w Zespole Wspomagającym Komisariatu Policji w Ziębicach

administracja publiczna

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Status: nabór w toku

Miejsce pracy: ul. Wałowa 12, 57-220 Ziębice

Ważne do: 11 sierpnia 2023 r.

Wynagrodzenie zasadnicze 3600,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować osoba na tym stanowisku:

- obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa Komisariatu,
  - prowadzi rejestry: śledztw i dochodzeń, postępowań sprawdzających i odmów wszczęcia dochodzenia, spraw o wykroczenia oraz inne rejestry według potrzeb,
  - obsługuje i wprowadza dane do elektronicznego dziennika korespondencyjnego (E-komenda)
  - prowadzi gospodarkę przepisów prawnych w Komisariacie Policji
  - prowadzi dziennik korespondencyjny dokumentacji niejawnej
- terminowo wysyła i odbiera pocztę jawną
- prowadzi gospodarkę pieczęci i stempli Komisariatu
  - doręcza przesyłki pocztowe do instytucji i urzędów na terenie miejscowości Ziębice
  - podczas nieobecności w Komisariacie Policji w Ziębicach pracownika Składnicy Akt zastępuje i opiekuje się zasobem archiwalnym znajdującym się w magazynie archiwalnym KP w Ziębicach

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, interpretacji przepisów, organizacji pracy własnej,
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,

-nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

-wyszkolenie: wyższe administracyjne,

-umiejętność komunikowania się, współpracy

Co oferujemy:

-Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

-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

-Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

-Dodatkowe wynagrodzenie roczne

-Nagrody jubileuszowe

-Możliwość wykupienia ubezpieczenia grupowego

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, stanowisko pracy wyposażone jest w komputer z monitorem oraz inne urządzenia biurowe, brak windy w budynku i brak podjazdów przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.

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 nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

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

-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:

-weryfikacja ofert pod względem formalnym, postępowanie kwalifikacyjne (test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna),

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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałeś/teś, nie pełniłeś/teś służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłeś/teś współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r., lub później.

-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

-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.

Aplikuj do: 11 sierpnia 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 124975" na adres: Komenda Powiatowa Policji w Ząbkowicach Śląskich, ul. Niepodległości 10, 57-200 Ząbkowice Śląskie

lub osobiście w sekretariacie Komendy w godzinach od 8.00 do 15.00

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 478756261 lub 478756260

Dokumenty należy złożyć do: 11.08.2023

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 z siedzibą ul. Niepodległości 10, 57-200 Ząbkowice Śląskie. Kontakt do inspektora ochrony danych: 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 2,5. 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.3.

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

## Metryczka

---

Data publikacji : 07.09.2023  
Data modyfikacji : 07.09.2023  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Ząbkowicach Śląskich

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

Osoba modyfikująca informację:  
Katarzyna Mazurek