

Komenda Powiatowa Policji w Ząbkowicach Śląskich

<https://zabkowice-slaskie.bip.policja.gov.pl/173/praca-na-stanowiskach-c/wyniki-ogloszen-nabory-zakoncz/40176,Informacja-o-wyniku-naboru-na-ogloszenie-133919-z-dnia-20-lutego-2024-r.html>
2024-07-04, 10:43

Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie 133919 z dnia 20 lutego 2024 r.

Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie 133919 z dnia 20 lutego 2024 r.

DATA OGŁOSZENIA: 20 lutego 2024

DATA WYNIKU: 18 marca 2024

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: **Amelia Zaręba, Ząbkowice Śląskie**

Wytworzył/odpowiada: Komendant Powiatowy Policji

Jednostka organizacyjna: Komenda Powiatowa Policji w Ząbkowicach Śląskich

Komórka organizacyjna: Kadry

Treść ogłoszenia:

Komenda Powiatowa Policji w Ząbkowicach Śląskich

57-200 Ząbkowice Śląskie Al. Niepodległości 10

Ogłoszenie o naborze nr 133919/20.02.2024

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

Starszy Referent do spraw prezydialnych w Zespole Wspomagającym Komisariatu Policji w Kamieńcu Ząbkowickim

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Liczba stanowisk :1

Wymiar etatu: 1

Status: nabór w toku

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

Ważne do 26 lutego 2024 roku

Wynagrodzenie zasadnicze: 4731,37 złotych brutto

Czym będziesz się zajmować Osoba na tym stanowisku:

obsługa kancelaryjno -biurowa kierownictwa Komisariatu

obsługuje i wprowadza dane do elektronicznego dziennika korespondencyjnego (E-komenda)

prowadzi rejestry: śledztw i dochodzeń, postępowań sprawdzających i odmów wszczęcia dochodzenia, rejestr zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i uprawnień do kierowania pojazdami, prowadzenie ewidencji 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 oraz gospodarkę pieczęciami i stemplami Komisariatu;

prowadzi ewidencję pieczęci i stempli Komisariatu polegającą na ewidencjonowaniu, 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, 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)

Wykształcenie: wyższe administracyjne

Umiejętność komunikowania się, współpracy

Co oferujemy:

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 w pomieszczeniu biurowym na I piętrze, 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, telefon, drukarka, brak windy w budynku.

Dodatkowe informacje:

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli niepodałeś 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.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów naboru oraz o stosowanych technikach (metodach) selekcji (np. 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: 26 lutego 2024 w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 133919" 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](tel:478756261) lub [478756260](tel:478756260)

Dokumenty należy złożyć do: 26.02.2024

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;
5. żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
6. 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

Metryczka

Data publikacji : 20.03.2024
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Ząbkowicach Śląskich

Osoba udostępniająca informację:
Katarzyna Mazurek Jedoosobowe stanowisko -

