

KWP w Szczecinie

<https://zachodniopomorska.bip.policja.gov.pl/KWS/praca-sluzba-cywilna/oferty-pracy/43849,Starszy-referent-w-Wydziale-do-walki-z-korupcja-KWP-w-Szczecinie-z-siedziba-w-Mi.html>
2024-09-18, 17:32

Starszy referent w Wydziale do walki z korupcją KWP w Szczecinie z siedzibą w Mierzynie

Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 28/2024

KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI W SZCZECINIE

Komendant Wojewódzki Policji w Szczecinie poszukuje kandydata na stanowisko:

starszy referent

w Wydziale do walki z korupcją KWP w Szczecinie z siedzibą w Mierzynie

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu:

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie

ul. Małopolska 47

70-515 Szczecin

Miejsce wykonywania pracy:

Wydział do. Walki z Korupcją

ul. Welecka 2

72-004 Mierzyn

Warunki pracy:

Praca o charakterze administracyjno-biurowym jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej. Praca wymagająca kontaktu z interesantami, innymi jednostkami organizacyjnymi Policji oraz instytucjami zewnętrznymi. Praca samodzielna z przewagą wysiłku umysłowego. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy naturalne i sztuczne. Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku KWP w Szczecinie z siedzibą w Mierzynie w pokoju dwuosobowym (sekretariat) wyposażonym w meble biurowe oraz sprzęt komputerowy i biurowy. Budynek i pomieszczenia biurowe oraz pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

Informacja o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: 4.731,37 zł brutto + wysługa do 20%

Zakres zadań:

Sprawdzanie, wprowadzanie (rejestracje, modyfikacje, zakończenia) weryfikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami danych w KSIP w celu aktualizacji zawartych w wymienionym systemie informacji

Sprawdzanie, wprowadzanie (rejestracje, modyfikacje, zakończenia) weryfikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami danych w eRCDS w celu aktualizacji zawartych w wymienionym systemie informacji

Wprowadzanie (rejestracje, modyfikacje, usunięcie) zgodnie z obowiązującymi przepisami danych w systemie PSI w celu aktualizacji zawartych w nim informacji

Sprawdzanie osób i podmiotów w PSI celem dostarczenia informacji niezbędnych dla właściwego prowadzenia spraw operacyjnych realizowanych w Wydziale

Przeprowadzanie typowania w bazie KSIP, na zlecenie Naczelnika Wydziału, w celu uzyskiwania danych pomocnych przy realizacji zadań Wydziału

Wprowadzanie zapytań do KCIK celem dostarczania informacji niezbędnych dla właściwego prowadzenia postępowań przygotowawczych i spraw operacyjnych realizowanych w Wydziale

Przygotowywanie, kompletowanie i przekazywanie do archiwum KWP materiałów spraw ostatecznie zakończonych przeznaczonych do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie

Prowadzenie sekretariatu Wydziału dw. z Korupcja KWP w Szczecinie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami pod nieobecność pracownika sekretariatu, zastępstwo technika Wydziału dw. z Korupcja KWP w Szczecinie do przetwarzania materiałów niejawnych w ramach jednoosobowego stanowiska ds. przetwarzania informacji niejawnych na podstawie Decyzji nr 30/23 z dnia 10.02.2023 KWP w Szczecinie ws szczegółowego sposobu organizacji i funkcjonowania Kancelarii Tajnej podczas jego nieobecności (urlop, zwolnienie lekarskie)

Prowadzenie ewidencji oraz nadzór terminowości badań profilaktycznych, opinii służbowych

pracowników cywilnych i policjantów Wydziału do walki z Korupcją KWP w Szczecinie, nadzorowanie terminów ważności szkoleń BHP, rejestracja i rozliczanie nadgodzin policjantów, sporządzanie okresowych zestawień oraz innej dokumentacji w tym zakresie, sporządzanie comiesięcznego wykazu godzin pracy pracowników cywilnych

Sporządzanie wniosków o nadanie/odwołanie uprawnień do systemów KSIP, KCIK, KSI, SWD, PNR, PSI, sporządzanie wniosków o wydawanie kart mikroprocesowych jawnych oraz prowadzenie ich ewidencji, sporządzanie upoważnień do RODO oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie

Sporządzanie i aktualizacja kont osobistych indywidualnych wyposażania pracowników i policjantów Wydziału do walki z Korupcją KWP w Szczecinie, prowadzenie dziennika ewidencji technicznych nośników informacji

Prowadzenie inwentaryzacji sprzętu kwaterunkowego, gospodarczego, kulturalno-oświatowego, łączności, stempli i pieczęci oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie

Wymagania niezbędne:

Wykształcenie: średnie

Doświadczenie/staż pracy: 6 miesięcy w obsłudze baz danych

Umiejętność współpracy, organizowania pracy własnej

Znajomość obsługi komputera

Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” potwierdzone dokumentem wydanym przez organy Policji lub ABW albo zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego mającego na celu uzyskanie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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.

Wymagania dodatkowe:

Doświadczenie/staż pracy: 18 miesięcy w administracji publicznej

Kurs komputerowy

Kurs obsługi KSIP

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

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” wydanym przez organy Policji lub ABW albo oświadczenie o

wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2019, poz. 742)

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Oświadczenie o tym, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/łem 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.)

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy

Terminy i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do: 19.08.2024 r.

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Małopolska 47, pok. nr 2

70-515 Szczecin

z dopiskiem „**Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 28/2024**”

Oferty można przesyłać również na adres mailowy: dorota.dranikowska@sc.policja.gov.pl

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 9 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administratorem danych jest Komendant Wojewódzki Policji w Szczecinie, ul. Małopolska 47, 70-515 Szczecin.

Inspektorem danych osobowych jest mł. insp. Tomasz Kopka Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa Informacji KWP w Szczecinie, tel.: 47 78 11 570, e-mail: wbi.kwp@sc.policja.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie ul. Małopolska 47, 70-515 Szczecin.

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).

Uprawnienia:

prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesyłać na adres kontaktowy

administratora danych, podany powyżej,

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Oświadczenia kandydatów powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach.

W liście motywacyjnym proszę zaznaczyć jakiego ogłoszenia dotyczy oferta (stanowisko, wydział, numer ogłoszenia).

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacje niekompletne lub niepodpisane nie przechodzą do dalszego etapu rekrutacji.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska. Oferty te mogą zostać odebrane osobiście w Wydziale Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie przed upływem tego terminu.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 47 78 11 267

Metryczka

Data publikacji : 08.08.2024
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
KWP w Szczecinie

Osoba udostępniająca informację:
Jakub Zalewski