

Ks – 1112-5/1981/2023

### OGŁOSZENIE

Komendant Miejski Policji w Rybniku poszukuje kandydata na stanowisko:

**Inspektora Zespołu Prezydialnego do spraw sekretarsko- biurowych i kancelaryjnych Komisariatu Policji w Czerwionce- Leszczynach Komendy Miejskiej Policji w Rybniku, umowa o pracę.** Ogłoszenie o naborze członka korpusu służby cywilnej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest powyżej 6 %.

**Liczba lub wymiar etatu: 1,0 etatu**

**Miejsce wykonywania pracy:**

Komisariat Policji w Czerwionce – Leszczynach  
ul. 3-go Maja 40  
44-230 Czerwionka – Leszczyny

**Główne obowiązki:**

- prowadzi obsługę organizacyjną i kancelaryjno – biurową Komendanta Komisariatu Policji w Czerwionce – Leszczynach i jego zastępcy oraz obsługę kancelaryjno – biurową komórek komisariatu w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji,
- ewidencjonuje korespondencję jawną wpływającą i wychodzącą z Komisariatu Policji w Czerwionce – Leszczynach w celu udokumentowania wpływu i wypływu tych dokumentów, stanowiących podstawę podjęcia i wykonania czynności służbowych,
- prowadzi rejestry i ewidencje pomocnicze oraz obsługuje centralę telefoniczną sekretariatu i udziela odpowiedzi na zapytania sądów, prokuratury bądź innych jednostek policji w danej sprawie w celu zapewnienia właściwej pracy komisariatu,
- rejestruje, aktualizuje i gromadzi akty prawne oraz dystrybuje do zainteresowanych komórek organizacyjnych komisariatu w celu właściwej realizacji zadań ustawowych i poleceń przełożonych,
- odbiera i nadaje przesyłki pocztowe oraz korespondencję resortową jawną wraz z dowodami rzeczowymi,

- opracowuje i przekazuje do składnicy akt dokumentację podlegającą archiwizacji na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w celu właściwego ich przechowywania,
- sporządza wykazy zapotrzebowania na materiały biurowe, książki, rejestry, druki, środki czystości na podstawie zapotrzebowania poszczególnych komórek służbowych komisariatu w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań,
- bierze udział w inwentaryzacji mienia komisariatu w celu sprawdzenia stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym majątku.

### **Warunki pracy:**

#### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

Praca biurowa w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wymuszona pozycja ciała – siedząca. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: komputera, monitora ekranowego, drukarki, kserokopiarki, telefonu, niszczarki dokumentów.

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne:**

Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak windy, podjazdów. Stanowisko pracy jest usytuowane na I piętrze budynku.

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

#### **Niezbędne:**

- wykształcenie: średnie
- powyżej 6 miesięcy pracy w administracji lub w pracy biurowej.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie: średnie administracyjno – biurowe,
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” / upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność komunikowania się,
- umiejętność organizowania pracy własnej,
- rzetelność i terminowość.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań formalnych:**

- podanie,
- życiorys/CV,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,



- oświadczenie dotyczące posiadania polskiego obywatelstwa,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej i pracowników nieobjętych mnożnikowym systemem wynagradzania – RODO + oświadczenie kandydata na stanowisko pracy w Korpusie Służby Cywilnej w KMP w Rybniku,
- w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Dokumenty należy złożyć w terminie do: 31. 05. 2023 roku

na adres:

Komenda Miejska Policji w Rybniku

Plac Armii Krajowej 5

44-200 Rybnik

lub złożyć osobiście w Zespole Prezydyjnym Komendy Miejskiej Policji w Rybniku z dopiskiem na kopercie

**„ Inspektor w Zespole Prezydyjnym Komisariatu Policji w Czerwionce - Leszczynach Komendy Miejskiej Policji w Rybniku „**

Inne informacje:

- Wynagrodzenie zasadnicze: 3 526,62 (trzy tysiące pięćset dwadzieścia sześć 62/100) zł brutto tj. mnożnik 1,6100 + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).
- Metody i techniki naboru:
  - rozmowa kwalifikacyjna i test wiedzy w przypadku większej liczby kandydatów ( powyżej 5 ) w zakresie stosowania:
  - znajomości Zarządzenie Nr 36 MSWiA z dnia 30.12.2022 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt MSWiA /Dz. Urz. MSWiA 2022.65/,
  - znajomość Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /Dz. U. 2011.14.67/,
  - znajomości Zarządzenia Nr 26 KGP z dnia 19.02.2018 roku w sprawie metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji./Dz. Urz. KGP 2018.34/.
- rozmowa kwalifikacyjna w przypadku mniej niż 5 kandydatów.
- Oferty niepodpisane, niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.
- Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail o kolejnych etapach selekcji.
- 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. +48 47 8557 219
- Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Załącznik: 1

- klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej i pracowników nieobjętych mnożnikowym systemem wynagradzania – RODO,

Wykonano 1 egz. MP

KOMENDANT MIEJSKIEJ POLICJI  
W RYBNIKU  
z up. PIERWSZY ZASTĘPCA  
KOMENDANTA MIEJSKIEGO POLICJI  
W RYBNIKU  
podinsp. mgr Krzysztof PIOMTAK

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ I PRACOWNIKÓW NIE OBJĘTYCH MNOŻNIKOWYM SYSTEMEM WYNAGRADZANIA**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04 maja 2016 roku) informuję:

- a. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Miejski Policji w Rybniku z siedzibą przy ul. Plac Armii Krajowej 5, 44-200 Rybnik, e-mail: [komendant@rybnik.ka.policja.gov.pl](mailto:komendant@rybnik.ka.policja.gov.pl)
- b. Zgodnie z art. 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Komendant Miejski Policji w Rybniku wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych, kontakt: ul. Plac Armii Krajowej 5, 44-200 Rybnik, e-mail: [iod@rybnik.ka.policja.gov.pl](mailto:iod@rybnik.ka.policja.gov.pl)  
Dane inspektora ochrony danych na stronie BIP KMP w Rybniku.
- c. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu procesu rekrutacyjnego do pracy w policji.
- d. Zakres danych wynika w szczególności z ustawy Kodeks Pracy, w przypadku członków korpusu służby cywilnej z ustawy o służbie cywilnej, a w przypadku pozostałych pracowników z ustawy o pracownikach urzędów państwowych. Dane gromadzone są w ramach dokumentacji dotyczącej rekrutacji do pracy w Policji.
- e. W przypadku przetwarzanych danych, których zakres wykracza poza wskazany w powyższych przepisach, podstawą przetwarzania jest wyrażona przez Panią/Pana zgoda na przetwarzanie określonych danych – art. 6 ust. 1 a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.
- f. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści danych oraz ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania oraz przenoszenia danych, jak również prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Ograniczenia zakresu praw przysługujących Pani/ Panu. Ewentualne ograniczenia zakresu praw przysługujących Pani/Panu wynikają w szczególności z przepisów przywołanych powyżej.
- g. Konsekwencją odmowy podania wymaganych danych osobowych będzie brak możliwości realizacji określonego celu przetwarzania przez administratora, uniemożliwienie Pani/Panu jako kandydatowi do pracy w Policji skorzystanie z przysługujących mu uprawnień, jak również może stanowić zakończenie procesu rekrutacyjnego. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.
- h. Pani/Pana dane będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.



- i. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* oraz Zarządzenia nr 10 Komendanta Głównego Policji z dnia 15 maja 2020 r. *w sprawie Jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji*. tj: do 5 lat od zakończenia procesu rekrutacji.
- j. Tryb usuwania dokumentacji zawierającej Pani/Pana dane osobowe określa Zarządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji *w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz organy i jednostki organizacyjne podległe temu ministrowi lub przez niego nadzorowane* oraz aktów niższego rzędu wydanych na jego podstawie.
- k. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych*.
- l. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

#### **OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA STANOWISKO PRACY W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ W KMP W RYBNIKU**

W związku z dobrowolnym przystąpieniem do udziału w naborze na stanowisko inspektora w Zespole Prezydialnym KP Czerwionka - Leszczyny KMP w Rybniku, oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie udostępnionych przeze mnie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony danych osobowych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) zwanego dalej RODO (Dz.Urz. UE L z dnia 4 maja 2016 roku).

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis kandydata)