

## Ogłoszenie

o wolnym stanowisku pracy technik

Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych i ds. Prezydialnych, KPP Brzeg

### Komendant Powiatowy Policji w Brzegu

informuje o naborze na stanowisko pracy:

#### technik

Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych i do spraw Prezydialnych

**Liczba stanowisk pracy: 1**

**Wymiar etatu: 1**

**Adres urzędu i miejsce wykonywania pracy:**

Komenda Powiatowa Policji w Brzegu  
ul. Robotnicza 10  
49-300 Brzeg

#### **Czym będziesz się zajmować/zakres zadań**

Osoba na tym stanowisku:

*w zakresie pracy w Zespole OIN i ds. Prezydialnych:*

- pobiera korespondencję skierowaną do Wydziału Ruchu Drogowego;
- prowadzi ewidencje korespondencji wchodzącej i wychodzącej w obowiązujących rejestrach oraz systemach /m.in. E-Komenda, E-Nadawca/ oraz ewidencje pomocnicze dla Wydziału Ruchu Drogowego, zgodnie z obowiązującymi zasadami pracy kancelaryjnej w tym prowadzi ewidencje nałożonych mandatów karnych i ich rozliczanie oraz wprowadza oraz modyfikuje karty MRD-2;
- prowadzi spisy spraw dla Naczelnika Wydziału Ruchu Drogowego,
- prowadzi rejestry zwolnień lekarskich funkcjonariuszy Wydziału Ruchu Drogowego;
- przygotowuje korespondencję do wysłania wytworzoną w Wydziale Ruchu Drogowego;
- udziela informacje interesantom oraz kieruje ich do właściwych merytorycznie policjantów Wydziału Ruchu Drogowego;
- wykonuje czynności w systemie SEWIK, SWD;

*w zakresie pracy w Zespole ds. Kadr i Szkolenia:*

- opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy i stosunku służbowego oraz dotyczącą całokształtu spraw osobowych pracowników i policjantów KPP Brzeg,
- przygotowywanie projektów dokumentów oraz odpowiedzi na pisma KWP, KGP, KPRM, pracowników, policjantów oraz innych organów i przedkładanie ich do akceptacji i podpisu Komendantowi Powiatowemu Policji w Brzegu,
- wprowadzanie systematycznie i na bieżąco danych związanych z całokształtem spraw i ruchów kadrowych do elektronicznych systemów policyjnych /SWOP Kadra/,
- systematyczna praca z aktami osobowymi pracowników cywilnych i policjantów,
- realizacja zadań związanych z organizacją staży i praktyk w KPP Brzeg,
- wykonywanie zadań z zakresu szkolenia policjantów oraz pracowników,

#### **Kogo poszukujemy**

**Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)**

- **Wykształcenie:** średnie
- **Doświadczenie zawodowe:** 6 miesięcy doświadczenia w pracy biurowej
- znajomość obowiązujących przepisów w zakresie pracy kancelaryjno-biurowej, archiwizacji,
- znajomość obowiązujących przepisów w zakresie prawa pracy, Policji, administracji,
- interpretacji przepisów,

- komunikowania się,
- odporność na stres,
- współpracy,
- obsługa komputera w zakresie MS Office oraz urządzeń biurowych,
- kreatywność
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- W urzędzie 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
- **doświadczenie zawodowe:** 6 miesięcy doświadczenia w administracji państwowej
- organizacja pracy własnej
- kultura osobista

#### **Co oferujemy**

- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy
- Stabilną i ciekawą pracę
- Możliwość współpracy z doświadczonymi pracownikami
- Możliwość rozwoju kompetencji i kwalifikacji poprzez szkolenia
- Regularnie wypłacane wynagrodzenie
- Dodatek za wysługę lat
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Zniżki na wypoczynek w wybranych ośrodkach wypoczynkowych
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość korzystania z siłowni w budynku KPP Brzeg

#### **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.
- Do składania dokumentów zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami. 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, był mniejszy niż 6%.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.

## Warunki pracy

- praca biurowa w systemie jednozmianowym w budynku KPP Brzeg na I oraz II piętrze /brak windy dla osób niepełnosprawnych/,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- przy wejściu do budynku znajduje się winda dla osób niepełnosprawnych (winda prowadzi jedynie na parter budynku do dyżurnego KPP Brzeg),
- praca przy sztucznym i naturalnym oświetleniu,
- obsługa urządzeń biurowych: komputer, drukarka, fax, kserokopiarka, telefon, niszczarka,
- narażenie na stres
- zagrożenie korupcją
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, brak podjazdów dla osób z niepełnosprawnościami.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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 dokumentów.
- **Ofertę wraz z wymaganymi w ogłoszeniu załącznikami prześlij/przełącz w zaklejonej kopercie z podaniem swojego imienia i nazwiska oraz nazwy stanowiska.**
- Prześlij kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzą wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (*rodzaj i długość*).
- Nie zwracamy kandydatom złożonych dokumentów, załącz tylko te dokumenty, które są niezbędne, a w przypadku zaświadczeń - ich kopie.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo.
- Rozpatrzymy tylko te oferty, które zostaną przesłane w odpowiedzi na aktualne ogłoszenie o naborze.
- Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (*w popularnych chmurach*) nie będą pobierane.
- Planowane rozpoczęcie pracy – 07.2024 r. lub do momentu uzyskania poświadczenia upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych (*zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Powiatowej Policji w Brzegu może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Powiatowego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot*).
- Proponujemy następujące warunki wynagrodzenia zasadniczego: wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 4.421,84- zł brutto miesięcznie plus premia regulaminowa w wysokości 7% miesięcznie oraz dodatek z tytułu wysługi lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

**Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- analiza ofert spełniających wymagania formalne,
- rozmowa kwalifikacyjna lub test w zależności od ilości ofert /zakres tematyczny: przepisy z zakresu pracy kancelaryjnej, archiwizacji, prawa pracy, Policji, administracji /.

**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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756 z późn. zm.).
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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.

**Wzór wymaganych oświadczeń znajdziesz poniżej.**

**Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)**

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

**Dokumenty należy składać do: 25 czerwca 2024 r.**

**w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: " Oferta pracy na stanowisko technik Zespołu OIN i ds. Prezydialnych" na adres:**

**Komenda Powiatowa Policji w Brzegu  
ul. Robotnicza 10  
49-300 Brzeg**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 47 8633438, 47 8633468.

**Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu.**

**Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.**

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI  
  
m. insp. Michał Karoński

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....  
(imię i nazwisko)

### Oświadczam, że

- posiadam obywatelstwo polskie;
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo;
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe;
- korzystam z pełni praw publicznych;
- wyrażam zgodę na poddanie się procedurze sprawdzającej uprawniającej do dostępu do informacji niejawnych;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru w Komendzie Powiatowej Policji w Brzegu na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w celu uczestnictwa w procesie naboru w KPP Brzeg, w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy oraz danych wynikających z art. 26 i artykułów następnych ustawy o służbie cywilnej;
- w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałem/am, nie pełniłem/am służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłem/am 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.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(własnoręczny podpis)

## Przetwarzanie danych osobowych

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Brzegu z siedzibą przy ul. Robotniczej 10, 49-300 Brzeg, e-mail: [komendant.br@op.policja.gov.pl](mailto:komendant.br@op.policja.gov.pl)
2. Zgodnie z art. 37 *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych* Komendant Powiatowy Policji w Brzegu wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych, kontakt: ul. Robotnicza 10, 49-300 Brzeg, e-mail: [iod.br@op.policja.gov.pl](mailto:iod.br@op.policja.gov.pl). Dane inspektora ochrony danych na stronie BIP KPP w Brzegu.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko – na podstawie kodeksu pracy i/lub ustawy o służbie cywilnej, natomiast udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z powyższych przepisów) zawartych w złożonych dokumentach (np. adres e-mail, nr telefonu, wizerunek).
4. Dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Zarządzenia w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji.
5. Tryb usuwania dokumentacji zawierającej 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 akty niższego rzędu wydane na jego podstawie.
6. Dane udostępnione nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych*.
7. Kandydat ma prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, przenoszenia, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia, prawo do wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Kandydat ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli w jego ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych*.
9. Dane osobowe przekazane w celu rekrutacji nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4.
11. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI

*Michał Karoński*  
mł. insp. Michał Karoński