

Komenda Powiatowa Policji w Bolesławcu

<https://boleslawiec.bip.policja.gov.pl/154/postepowania-kwalifikac/38395,Komendant-Powiatowy-Policji-w-Boleslawcu-poszukuje-kandydatow-na-stanowisko-insp.html>
2024-09-29, 08:16

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Komendant Powiatowy Policji w Bolesławcu poszukuje kandydatów na stanowisko: inspektora Wydziału Ruchu Drogowego

Komendant Powiatowy Policji

w Bolesławcu

poszukuje kandydatów na stanowisko:

inspektora Wydziału Ruchu Drogowego

Liczba lub wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Bolesławiec

Adres urzędu: Komenda Powiatowa Policji w Bolesławcu

59-700 Bolesławiec, ul. Modłowa 3

Wykształcenie: średnie

Główne obowiązki:

- Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału w celu przekazania Naczelnikowi oraz Z-cy Naczelnika a następnie rozdzielanie poszczególnym funkcjonariuszom i rejestrowanie w spisach sprawy.
- Prowadzenie dokumentacji Wydziału w systemie E-Komendzie.
- Powielanie oraz rozdzielanie dokumentów zgodnie z dekreacją Naczelnika oraz Z- cy Naczelnika Wydziału, prowadzenie spisu spraw Naczelnika Wydziału oraz Z- cy Naczelnika Wydziału.

4. Wprowadzanie, modyfikowanie w Systemie – Portal Usług Elektronicznych mandatów karnych kredytowanych nałożonych przez funkcjonariuszy WRD.
5. Sporządzanie wykazów nałożonych mandatów karnych kredytowanych
6. Prowadzenie zbioru aktów prawnych i wytycznych MSWiA, KGP, KWP i KPP terminowe zapoznanie z ich treścią funkcjonariuszy Wydziału.
7. Sporządzanie dokumentacji i korespondencji jawnej. Przygotowywanie jej do wysłania poza jednostkę. Terminowe przesyłanie wytworzonych w Wydziale dokumentów w obiegu wewnątrz resortowym.
8. Wytwarzanie dokumentacji zleconej przez Naczelnika Wydziału oraz Z-cę Naczelnika Wydziału.
9. Prowadzenie ewidencji urządzeń pomiarowych będących na wyposażeniu Wydziału Ruchu Drogowego i terminowe przekazywanie ich do legalizacji.
10. Przygotowywanie dokumentacji ostatecznie załatwionej i przekazywanie jej do składnicy archiwalnej.
11. Przygotowywanie oraz podawanie napojów kierownictwu oraz gościom Wydziału Ruchu Drogowego.
12. Obsługa spotkań organizowanych przez Wydział Ruchu Drogowego.
13. Zastępuje sekretarkę Wydziału Ruchu Drogowego w czasie jej nieobecności.

Warunki pracy

praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
praca jednozmianowa wykonywana w godzinach 7.30-15.30,
praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
praca w siedzibie urzędu, wymaga przemieszczania między piętrami budynku,
stanowisko wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe,
budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (windy, podjazdy, odpowiednia szerokości drzwi i toalety dostosowane dla osób niepełnosprawnych).

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy.

Wymagania niezbędne:

Wykształcenie: średnie,

Doświadczenie zawodowe/staż pracy: 6 miesięcy doświadczenia w pracy w administracji publicznej,

Pozostałe wymagania niezbędne:

- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność pracy w zespole,
 - samodzielność i odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows, MS Office, Internet).
- znajomość Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt Policji
- znajomość Zarządzenia nr 920 z dnia 11.09.2008 r. Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji
- znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2016r. w sprawie postępowania w zakresie formularzy mandatu karnego, mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego, grzywnien nakładanych w drodze mandatu karnego oraz podmiotów nabywających odpłatnie formularze mandatu karnego,
- znajomość Ustawy o Policji,
- znajomość Ustawy o Prawie Ruchu Drogowego
- znajomość Ustawy o Kierujących Pojazdami
- znajomość Ustawy o Służbie Cywilnej,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni spraw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1 rok pracy w administracji,

wykształcenie: wyższe

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

CV i list motywacyjny,

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procedury naboru o treści: Niniejszym, wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komendanta Powiatowego Policji w Bolesławcu moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procedury

naboru na stanowisko inspektora Wydziału Ruchu Drogowego. Oświadczenie należy opatrzyć własnoręcznym podpisem,
oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Dokumenty należy składać w terminie do: 13.07.2023 r. pod adresem:

Komenda Powiatowa Policji w Bolesławcu

ul. Modłowa 3

59-700 Bolesławiec

z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej – inspektor Wydziału Ruchu Drogowego”.

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 (RODO).

Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Bolesławcu
ul. Modłowa 3, 59-700 Bolesławiec

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kpp@boleslawiec.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: Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane żadnym odbiorcom.

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 przesać 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, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych: 1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO; art. 221 2. 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Rozważ wprowadzenie wzoru oświadczenia dotyczącego wyrażenia zgody na przetwarzanie szczególnych kategorii danych.

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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wynosi co najmniej 6%**.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie 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.

Proponowane wynagrodzenie: 3 646,22 zł brutto miesięcznie wynikające z kwoty bazowej 2 190,45 zł i mnożnika 1,6646 kwoty bazowej + dodatek za usługę lat.

Kandydaci/kandydatki, którzy spełnią wymogi określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani/ne

telefonicznie. Aplikacje niekompletne, nie zawierające wskazanych w ogłoszeniu dokumentów i oświadczeń opatrzonych własnoręcznym podpisem kandydata/kandydatki lub złożone/nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje można przysyłać tradycyjną drogą pocztową (znaczenie ma data stempla pocztowego) lub składając w Zespole Kadr i Szkolenia KPP w Bolesławcu. KPP w Bolesławcu nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń o prowadzonych naborach, publikowanych w komercyjnych portalach internetowych lub innych źródłach informacji o podobnym charakterze. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 47 873 32 16.

Komendant Powiatowy Policji

w Bolesławcu

nadkom. Tomasz Jagielski

Konkurs wygrała : Justyna Bigos zam. Tomaszów Bolesławiecki.

Metryczka

Data publikacji : 04.07.2023
Data modyfikacji : 31.07.2023
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Bolesławcu

Osoba udostępniająca informację:
Anna Kublik-Rościszewska KPP Bolesławiec

Osoba modyfikująca informację:
Anna Kublik-Rościszewska