

# Komenda Miejska Policji w Szczecinie

---

<https://szczecin.bip.policja.gov.pl/243/praca-sluzba-cywilna/oferty-pracy/31327,oferta-zatrudnienia-na-stanowisko-starszego-referenta-Wydzialu-Sztab-Policji-KMP.html>  
2024-11-16, 21:20

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## oferta zatrudnienia na stanowisko starszego referenta Wydziału Sztab Policji KMP w Szczecinie oferta nr 18/2019

---

**Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:**

starszy referent

### **Zespołu Stanowisko Kierowania**

#### **Wydziału Sztab Policji**

**WYMIAR  
ETATU**

1

**STANOWISKA**

1

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Szczecin**

**Wydział Sztab Policji KMP w Szczecinie**

**ul. Małopolska 15 (wejście od ul. Św. Piotra i Pawła 4/5)**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Miejska Policji w Szczecinie**

**ul. Kaszubska 35**

**70-227 Szczecin**

---

## WARUNKI PRACY

Praca wykonywana w siedzibie jednostki od poniedziałku do piątku w godzinach 07:30 – 15:30, przy czym na wymienionym stanowisku dopuszczalne jest wprowadzenie równoważnego systemu czasu pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy tj. do 12 godzin. Przy stanowisku komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek 4 kondygnacyjny /dwa stopnie przed wejściem głównym, brak podjazdu i wind/. Praca wykonywana na parterze.

## ZAKRES ZADAŃ

Przeoglądanie i przegrywanie informacji uzyskanych z monitoringu wizyjnego miasta zarejestrowanymi interwencjami policyjnymi, faktami łamania prawa, wykroczeniami.

Przygotowanie, nagrywanie na nośnikach informatycznych oraz wysyłanie informacji uzyskanych z monitoringu dla zainteresowanych jednostek policji, sądów i innych instytucji pozapolicyjnych.

Magazynowanie i archiwizacja nagranych nośników elektronicznych, prowadzenie niezbędnej dokumentacji

Ujawnianie (podczas przeglądania nośników informatycznych) faktów popełnienia wykroczenia lub przestępstwa, przekazanie materiałów jednostkom Policji zgodnie z właściwością terytorialną.

Przygotowanie oraz wysyłanie korespondencji dotyczącej informacji pozyskanych z monitoringu miasta oraz innych dokumentów wytworzonych przez Wydział Sztab Policji do innych jednostek organizacyjnych Policji oraz uprawnionych podmiotów.

Zapewnienie poprawności funkcjonowania obiegu informacji wśród policjantów i pracowników Wydziału, zapoznawanie z bieżącymi poleceniami, przepisami i wytycznymi.

Powadzenie dokumentacji związanej z gospodarką sprzętowo – materiałową i kwaterunkową Wydziału Sztab Policji KMP w Szczecinie.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji publicznej lub 1 rok na podobnym stanowisku.

znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559) - Rozdział 1-9.

znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm. /Dział I - rozdział 7, 10

znajomość przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych ((Dz. U. z 2019 r., poz. 742) /rozdział 1, 5, 7/;

znajomość przepisów zarządzenia nr 71 Komendanta Głównego Policji z dnia 19 grudnia 2014 r. w sprawie planowania strategicznego, sprawozdawczości i oceny pracy Policji;

znajomość przepisów zarządzenia nr 3 Komendanta Głównego Policji z dnia 06 lutego 2017 r. w sprawie metod i form sprawozdawczości w Policji;

znajomość przepisów zarządzenia nr 3 Komendanta Głównego Policji z dnia 27 lutego 2015 roku w sprawie zasad prowadzenia Policyjnego Rejestru Imprez Masowych;

posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych do klauzuli „Poufne” wystawione przez Policję, ABW, SKW lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

umiejętność pracy w zespole,

samodzielność i dobra organizacja pracy.

## 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

Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” wydana przez organy Policji, ABW lub SKW albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 13 stycznia 2020 r.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji w Szczecinie

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Kaszubska 35

70-227 Szczecin

z dopiskiem

Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 18/2019 – starszy referent Wydziału Sztab Policji

## 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 Miejski Policji w Szczecinie. Szczecin, ul. Kaszubska 35, e-mail: [kmpszczecin@sc.policja.gov.pl](mailto:kmpszczecin@sc.policja.gov.pl) tel sekretariat 91 82 13505.

Kontakt do inspektora ochrony danych: Szczecin, ul. Kaszubska 35, tel. 91 82 13175; e-mail: [iod.kmp.szczecin@sc.policja.gov.pl](mailto:iod.kmp.szczecin@sc.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 Miejska Policji w Szczecinie.

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:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

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

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;

art. 22<sup>1</sup> *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*;

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. 22<sup>1</sup> *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

## 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 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. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Oferty należy składać w zaklejonach kopertach. Przypominamy o konieczności własnoręcznego podpisywania listu motywacyjnego i oświadczeń.**

**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 KMP w Szczecinie przed upływem tego terminu.**  
**Proponowane wynagrodzenia dla zatrudnionej osoby: 2699,82 zł brutto + wysługa lat.**  
**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów: 91-82-13-195 lub 91-82-13-183.**

## Metryczka

---

Data publikacji : 31.12.2019  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Szczecinie

Osoba udostępniająca informację:  
Edyta Lipka