

# Komenda Miejska Policji w Szczecinie

---

<http://bip.szczecin.kmp.policja.gov.pl/243/praca-sluzba-cywilna/oferty-pracy/38103,oferta-zatrudnienia-na-stanowisko-starszego-referenta-Zespołu-Stanowisko-Kierowa.html>  
2024-04-30, 08:09

## oferta zatrudnienia na stanowisko starszego referenta Zespołu Stanowisko Kierowania Wydziału Sztab Policji KMP w Szczecinie- oferta 4/2023

---

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszego referenta**

**Zespołu Stanowisko Kierowania Wydziału Sztab Policji KMP w Szczecinie.**

**Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej**

wymiar etatu: 0,75

liczba stanowisk pracy: 1

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Szczecin**

### 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. Praca wykonywana na parterze.

### ZAKRES ZADAŃ

Przeglądanie 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: 1 rok w administracji publicznej lub 1 rok na podobnym stanowisku.

korzystanie z pełni praw publicznych;

posiadanie obywatelstwa polskiego

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” wydane przez organy Policji, ABW lub SKW albo złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych

znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691)

znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 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 ze zm.) /rozdział 1, 5, 7/;

znajomość przepisów zarządzenia nr 19 Komendanta Głównego Policji z dnia 29 grudnia 2016 r. (Dz.Urz. KGP 2016 r. poz. 80) w sprawie planowania strategicznego oraz systemu kontroli zarządczej w Policji;

znajomość przepisów zarządzenia nr 37 Komendanta Głównego Policji z dnia 30 grudnia 2020 r. (Dz.Urz. KGP 2020 r. poz. 67) w sprawie metod i form sprawozdawczości w Policji;

znajomość przepisów zarządzenia nr 3 Komendanta Głównego Policji z dnia 27 lutego 2015 r. (Dz.Urz. KGP 2015 r. poz. 14) w sprawie zasad prowadzenia Policyjnego Rejestru Imprez Masowych wraz z późniejszymi zmianami;

#### 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 potwierdzający doświadczenie zawodowego/stażu pracy

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

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

#### TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 18 maja 2023 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 4/2023 – starszy referent Wydziału Sztab Policji"

#### INNE INFORMACJE:

**Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.**

**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.**

**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.**

**Informacja o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego w wysokości brutto 2617,50 zł. + dodatek za wysługę lat.**

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów: 47-78-13-195 lub 47-78-13-183. 47-78-13-195 , 47-78-13-183.**

## **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 z siedzibą przy ul. Kaszubskiej 35, 70-227 Szczecin, e-mail: [kmpszczecin@sc.policja.gov.pl](mailto:kmpszczecin@sc.policja.gov.pl). tel. sekretariat 47-78-13505

Kontakt do inspektora ochrony danych: Szczecin, ul. Kaszubska 35, tel. 47 78 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

## Metryczka

Data publikacji : 12.05.2023  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Szczecinie

Osoba udostępniająca informację:  
Edyta Lipka