

# Komenda Miejska Policji w Gliwicach

---

<http://bip.gliwice.kmp.policja.gov.pl/011/praca-w-korpusie-sluzb/40395,Ogloszenie-o-naborze-na-stanowisko-pracy-w-korpusie-sluzby-cywilnej-nr-136321.html>  
2024-05-19, 19:54

## Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej nr 136321

---

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy inspektora Wydziału Prewencji KMP w Gliwicach

Komenda Miejska Policji w Gliwicach

44-100 Gliwice

ul. Powstańców Warszawy 12

**Ogłoszenie nr 136321 / 12.04.2024**

**Inspektor**

Do spraw: **sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych w Wydziale Prewencji**

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk 1

Wymiar etatu 1

Miejsce pracy

Gliwice ul. Powstańców Warszawy 12

Ważne do **22 kwietnia 2024 r.**

Wynagrodzenie zasadnicze **4 731,37 zł brutto**

**Czym będziesz się zajmować**

**Osoba na tym stanowisku:**

Prowadzi obsługę organizacyjną i kancelaryjno-biurową naczelnika wydziału i jego zastępcy oraz obsługę kancelaryjno-biurową wydziału w celu zapewnienia terminowej realizacji zadań służbowych oraz właściwego obiegu dokumentacji.

Ewidencjonuje pisma, dokumenty i przesyłki wpływające/wychodzące do/z wydziału w

Elektronicznym Dzienniku Korespondencyjnym w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji.

Przedkłada dokumenty i korespondencję do podpisu naczelnikowi wydziału, zastępcy naczelnika wydziału oraz rozdziela ją po dokonaniu dekretacji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w wydziale.

Prowadzi rejestry i ewidencję pomocniczą w celu zapewnienia właściwej ewidencji dokumentów.

Sporządza, przepisuje, powiela dokumenty na polecenie przełożonego w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań.

Rozlicza w urządzeniach ewidencyjnych dokumentację przydzieloną policjantom wydziału do realizacji w celu przekazania kwartalnej informacji w tym zakresie do Zespołu Prezydialnego KMP w Gliwicach.

Przyjmuje od policjantów wydziału dokumentację przeznaczoną do archiwizacji, wykontowuje dokumentację z urzędzeń ewidencyjnych oraz sporządza spisy archiwalne w celu przekazania ich do składnicy akt.

### **Kogo poszukujemy**

#### **Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)**

Wykształcenie: średnie

Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy i 1 dzień w administracji publicznej lub pracy biurowej

Umiejętność współpracy

Umiejętność komunikowania się

Umiejętność obsługi komputera oraz urzędzeń biurowych

Umiejętność stosowania przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. z póź. zm.

Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” potwierdzony Poświadczeniem Bezpieczeństwa wydanym przez Policję lub Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub złożenie oświadczenia o poddaniu się procedurze sprawdzającej i uzyskanie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych ww. klauzulą

W służbie cywilnej 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 TO KANDYDATEK/KANDYDATÓW URODZONYCH 1 SIERPNIĄ 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: średnie administracyjno-biurowe

### **Co oferujemy**

Wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy tj. 4 731,37 brutto + dodatek (od 5% do 20%).

Dodatkowe trzynaste wynagrodzenie tzw. „trzynastka”.

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników.

Możliwość skorzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej.

### **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.

Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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%.

**Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby z niepełnosprawnościami.**

### **Warunki pracy**

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowa. Praca biurowa związana z obsługą sekretariatu, ewidencją elektroniczną korespondencji przychodzącej/wychodzącej, obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy (czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie), drukarkę i kserokopiarkę. Na stanowisku pracy występuje oświetlenie naturalne i sztuczne. Stanowisko pracy usytuowane jest w Wydziale Prewencji, na parterze w budynku Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach przy ul. Powstańców Warszawy 12. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami: brak wind, podjazdów. Na parterze budynku znajduje się jedna ogólnodostępna toaleta przystosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

## **Dodatkowe informacje**

1. Listy motywacyjne niepodpisane odręcznie, oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data ich złożenia w siedzibie Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach lub data stempla pocztowego).
2. W przypadku trwania zatrudnienia w trakcie składania dokumentów aplikacyjnych wymagany dokumentem potwierdzającym co najmniej 6 miesięcy i 1 dzień doświadczenia zawodowego w pracy w administracji publicznej lub pracy biurowej jest zaświadczenie od pracodawcy, z aktualną datą, potwierdzające okres zatrudnienia.
3. Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Prewencji jest dołączenie do aplikacji oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Wymienione w ogłoszeniu oświadczenia należy opatrzyć aktualną datą oraz odręcznym podpisem. Wszystkie obowiązkowe oświadczenia dostępne są również na stronie [bip.gliwice.kmp.policja.gov.pl](http://bip.gliwice.kmp.policja.gov.pl) (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej).
5. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych/dodatkowych podanych w ogłoszeniu powinny zawierać ilość stron zgodną z ilością stron oryginalnych dokumentów.
6. Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailowo o terminach poszczególnych etapów selekcji.

## **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

Kopię poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” wydane przez Policję lub Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzanie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2023.756 t.j. z póź. zm.).

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. OŚWIADCZENIE NIE DOTYCZY KANDYDATEK/KANDYDATÓW URODZONYCH 1 SIERPNIA 1972 R. LUB PÓŹNIEJ.

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne

przestępstwo skarbowe

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

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Oświadczenie kandydatki/kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

### **Aplikuj do: 22 kwietnia 2024 r.**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 136321"**

na adres: Komenda Miejska Policji w Gliwicach

Powstańców Warszawy 12, 44-100 Gliwice

Zespół Kadr i Szkolenia

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: tel. **478592343, 478592395, 478592354**

Dokumenty należy złożyć do: **22.04.2024 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

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

### **Przetwarzanie danych osobowych**

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 Gliwicach z siedzibą przy ul. Powstańców Warszawy 12, 44-100 Gliwice.

Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych: ul. Powstańców Warszawy 12, 44-100 Gliwice, adres e-mail: [iod@gliwice.ka.policja.gov.pl](mailto:iod@gliwice.ka.policja.gov.pl).

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych

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 przestać 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;
2. art. 22 1 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. 22 1 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 : 12.04.2024  
Data modyfikacji : 11.04.2024  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Gliwicach

Osoba udostępniająca informację:  
Dorota Szpak Zespół Kadr i Szkolenia



Osoba modyfikująca informację:  
Dorota Szpak