

**Komendant Powiatowy Policji w Zduńskiej Woli poszukuje kandydatów na stanowisko starszego inspektora Zespołu ds. Kadr i Szkolenia w tym wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych – stanowisko w korpusie służby cywilnej:**

Wymiar etatu: 0,7

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu i miejsce pracy: Komenda Powiatowa Policji w Zduńskiej Woli, ul. Spacerowa 27

Telefon kontaktowy: (47) 845 32 09

Telefon kontaktowy do koordynatora dostępności: (47) 845 32 14

**Osoba na tym stanowisku:**

**W zakresie obsługi kadrowej**

- realizuje zadania z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej i medycznej policjantów i pracowników cywilnych;
- sporządza skierowania na badania i szczepienia dla policjantów i pracowników cywilnych;
- sporządza sprawozdania z zakresu wykonywanych badań profilaktycznych;
- prowadzi rejestr kosztów badań profilaktycznych z podziałem na poszczególne rodzaje badań i szczepień;
- planuje budżet na wykonywanie badań z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej;
- prowadzi rejestry w tym m.in. rejestr pracowników narażonych na działanie szkodliwych czynników biologicznych i rejestr zatrudnionych przy takich pracach;
- uczestniczy w pracach komisji w sprawie przyznawania ekwiwalentu za uciążliwe warunki pracy/służby.

**W zakresie pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych:**

- informuje administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów RODO, ustawy o ochronie danych osobowych a także ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w zakresie;
- monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- wspiera administratora w realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
- opracowuje wewnętrzną dokumentację w obszarze ochrony danych osobowych w tym polityki, procedury, wytyczne, instrukcje a także klauzule informacyjne i inne dokumenty związane z procesem przetwarzania danych osobowych;
- zarządza incydentami i naruszeniami ochrony danych i w razie potrzeby zgłasza je organowi nadzoru oraz informuje osoby, których dane dotyczą w tym zakresie;
- przygotowuje zalecenia co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitoruje wykonanie tych zaleceń;
- pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- monitoruje otoczenie prawne w szczególności zmiany w przepisach, wytycznych, rekomendacjach organu nadzoru w zakresie ochrony danych;
- prowadzi działania podnoszące świadomość oraz organizuje szkolenia dla osób uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych;
- prowadzi rejestry w zakresie przetwarzania danych osobowych (m.in. upoważnień i czynności przetwarzania danych).

### **Warunki pracy:**

- praca biurowa w siedzibie urzędu,
- praca w systemie podstawowym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dobowego czasu pracy,
- praca na I piętrze,
- parking przed siedzibą urzędu,
- podjazd dla wózków inwalidzkich do siedziby urzędu,
- toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych na parterze budynku,
- możliwość poruszania się po budynku ograniczona, wewnątrz budynku brak windy i podjazdów, brak drzwi automatycznie otwierających się.

### **Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie: średnie,
2. doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy biurowej w administracji,
3. znajomość ustawy kodeks pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o Policji;
4. znajomość przepisów o ochronie danych osobowych w tym RODO, ustawy o ochronie danych osobowych a także ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości;
5. znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych;
6. korzystanie z pełni praw publicznych;
7. nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. posiadanie obywatelstwa polskiego;
9. poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne wydane przez ABW, SKW, Policję lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego;
10. w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała, pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa i 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 kandydatów/kandydatek urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972r.

### **Wymagania niezbędne:**

1. umiejętność pracy w zespole,
2. komunikatywność,
3. analityczne myślenie,
4. umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce;
5. umiejętność rozwiązywania problemów i działania w sytuacjach stresowych.

### **Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):**

1. wykształcenie wyższe,
2. doświadczenie zawodowe w obszarze administracji publicznej w szczególności doświadczenie w pracy w komórkach ds. kadr i szkolenia,
3. posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli „poufne”.

### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV i list motywacyjny,
2. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
3. oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędne w zakresie wykształcenia,
6. kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego 1 roku w pracy biurowej w administracji,
7. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje oraz ewentualne ukończenie kursów,
8. kopia poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez ABW, SKW lub Policję uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego o treści "wyrażam zgodę na poddanie się procedurze sprawdzającej do dostępu do informacji niejawnych",
9. oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydat/kandydatka nie pracował/a, nie pełnił/a służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/a 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.

### Termin składania dokumentów:

do dnia **14** października 2024r.

### Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji w Zduńskiej Woli  
ul. Spacerowa 27  
98-220 Zduńska Wola

Dokumenty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej – starszy inspektor Zespołu ds. Kadr i Szkolenia - ogłoszenie nr **143245**” należy składać do dnia **14** października 2024 roku:

- w siedzibie Komendy Powiatowej Policji w Zduńskiej Woli przy ulicy Spacerowej 27,
- lub za pośrednictwem poczty lub innej jednostki świadczącej usługi przewozowe na adres Komendy. Za termin ich złożenia uważa się datę nadania przesyłki.

### Dodatkowe informacje:

1. Podstawę obliczania wynagrodzenia stanowi: 1,8000 mnożnik kwoty bazowej dla korpusu służby cywilnej (tj. 3,311,96 zł.) oraz dodatek za wysługę lat.
2. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów (test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna) zostaną poinformowani telefonicznie.
3. Test wiedzy będzie obejmował zagadnienia z zakresu: przepisów dotyczących ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Policji oraz pytania dotyczące zakresu zadań realizowanych na stanowisku.
4. Wymagane oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie.
5. Oferty, które spełniały wymagania formalne, lecz nie zostały wybrane do dalszego procesu rekrutacji, zostaną komisyjne zniszczone (o tym fakcie kandydaci nie będą powiadomieni).
6. Oferty otrzymane po terminie, uzupełniane po terminie lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

7. Planowane rozpoczęcie pracy - w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia (zatrudnienie nowego pracownika w KPP w Zduńskiej Woli może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w KPP w Zduńskiej Woli 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).
8. Aplikując oświadczasz, że znana Ci jest treść Procedury KPP w Zduńskiej Woli w sprawie zgłoszeń wewnętrznych od sygnalisty:  
[https://zdunska-wola.bip.policja.gov.pl/280/sygnalisci/wewnetrzna-procedura-dokonywan/41037\\_Procedura-KPP-w-Zdunskiej-Woli-w-sprawie-zgloszen-wewnetrznych-od-sygnalisty.html](https://zdunska-wola.bip.policja.gov.pl/280/sygnalisci/wewnetrzna-procedura-dokonywan/41037_Procedura-KPP-w-Zdunskiej-Woli-w-sprawie-zgloszen-wewnetrznych-od-sygnalisty.html)

### **Oferujemy dodatkowo:**

- Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Nagrody jubileuszowe.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”).
- Dofinansowanie do wypoczynku pracownika.
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników.
- Możliwość skorzystania z niskoprocentowanej pożyczki mieszkaniowej.
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu.

### **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 inną cechę prawnie chronioną.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne oraz osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba niepełnosprawna lub osoba ze szczególnymi potrzebami możesz zgłosić swoje potrzeby na etapie składania dokumentów.
- 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 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

W celu uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z pracownikami Zespołu ds. Kadr i Szkolenia nr telefonu (47) 845 32 09 lub koordynatorem dostępności (47) 845 32 14.

### **Przetwarzanie danych osobowych**

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

#### **DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z wymaganiami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję Panią/Pana o tym, w jaki sposób Komendant Powiatowy Policji w Zduńskiej Woli przetwarza Pani/Pana dane osobowe:

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Powiatowy Policji w Zduńskiej Woli z siedzibą przy ul. Spacerowej 27, kod 98-220.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Dorota Kazek e-mail: [iod@zdunska-wola.ld.policja.gov.pl](mailto:iod@zdunska-wola.ld.policja.gov.pl) , tel. (47) 845 32 09, dane kontaktowe osoby zastępującej Inspektora Ochrony Danych (OZIOD) – podinsp. Arkadiusz Powalski e-mail [iod@zdunska-wola.ld.policja.gov.pl](mailto:iod@zdunska-wola.ld.policja.gov.pl) , tel. (47) 845 32 44.
3. Dane osobowe, zwane dalej „danymi”, przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji na wybrane stanowisko w korpusie służby cywilnej, na podstawie przepisów dotyczących zatrudnienia, w szczególności kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej. Dane wykraczające poza zakres określony w przepisach dotyczących zatrudnienia (np. adres e- mail, nr telefonu, zdjęcie), o ile zostały przez Panią/Pana podane, przetwarzane są na podstawie Pani/Pana zgody wyrażonej poprzez złożenie aplikacji na wybrane stanowisko.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie zostaną zniszczone jeżeli nie zostanie Pani/Pan zatrudniona/y. Dane osobowe 5 najlepszych kandydatów w postaci imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego zawarte w protokole z przeprowadzonego naboru będą przechowywane przez 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło zakończenie rekrutacji.
5. W przypadku złożenia przez Panią/Pana oświadczenia lustracyjnego, Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres wskazany w pkt. 4 licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze ostatniego naboru przeprowadzonego w roku złożenia oświadczenia.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do przekazanych danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie dodatkowych danych w dowolnym momencie, jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania podanych danych dokonanego przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

KOMENDANT  
POWIATOWY POLICJI  
w Zduńskiej Woli  
*[Signature]*  
insp. Robert Krawczyk

