

# Komenda Powiatowa Policji w Nakle nad Notecią

---

<https://naklo.bip.policja.gov.pl/044/wolne- stanowiska-w-sc/archiwum-2019/31310,Ogloszenie-nr-319.html>  
2025-01-22, 14:44

## Ogłoszenie nr 3/19

---

### **Wynik naboru:**

Status ogłoszenia: **Nabór zakończony**

Wynik rekrutacji:

Imię i nazwisko: **Natalia Klaudia Kowalska**

Miejsce zamieszkania: **Potulice**

**Ogłoszenie nr 3/19 Komendanta Powiatowego Policji w Nakle nad Notecią  
o naborze na wolne stanowisko pracy - inspektora Zespołu ds. Kadr i Szkolenia Komendy  
Powiatowej Policji w Nakle nad Notecią (korpus służby cywilnej)**

**Numer ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady  
Ministrów:**

**Data ukazania się ogłoszenia: 20 grudnia 2020 r.**

Komendant Powiatowy Policji w Nakle nad Notecią poszukuje kandydatów/ kandydatek na stanowisko:

**inspektora do spraw kadr i szkolenia**

**w Zespole do spraw Kadr i Szkolenia**

Miejsce wykonywania pracy:

**Nakło nad Notecią**

Adres urzędu

**Komenda Powiatowa Policji**

**w Nakle nad Notecią**  
**ul. Poczтовая 11**  
**89-100 Nakło nad Notecią**

**Wymiar etatu: 0,700**

### **Warunki pracy**

praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, nie jest związana z wysiłkiem fizycznym, przy monitorze komputerowym w wymiarze przekraczającym połowę dobowego czasu pracy, nie przewiduje się pracy poza urzędem, nie występują uciążliwe/szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy, budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak podjazdów, drzwi odpowiedniej szerokości), brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku, stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku.

### **Zakres zadań:**

Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, oraz dokumentów rentowych i emerytalnych itp., w celu zapewnienia zgodnego z przepisami zatrudnienia, trwania oraz ustania stosunku pracy.

Nadzorowanie i czuwanie nad terminowością sporządzania dokumentacji związanej z okresową oceną w służbie cywilnej, opisami i zakresami stanowisk pracy.

Sporządzanie dokumentacji dot. medycyny pracy, w celu kierowania funkcjonariuszy i pracowników cywilnych na badania wstępne, profilaktyczne, okresowe, kontrolne i specjalistyczne.

Organizowanie, przygotowywanie i dokumentowanie naborów do pracy w Policji, na praktykę i staż, w celu wyłonienia kandydatów do zatrudnienia i na staż, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Opracowywanie rocznych planów urlopów jednostki, w celu nadzoru nad prawidłową ich realizacją, wykorzystaniem i dokumentowaniem.

Wprowadzanie danych kadrowo-finansowych dot. pracowników cywilnych i funkcjonariuszy do systemu komputerowego, w celu przekazywania aktualnych danych w tym zakresie do KWP.

Zgłaszanie, wyrejestrowywanie i przekazywanie informacji dot. zmian policjantów i pracowników w zakresie ubezpieczenia w NFZ.

### **Wymagania niezbędne:**

**wykształcenie:** średnie

**Staż pracy** 3 miesiące pracy w administracji lub na stanowisku o podobnym zakresie zadań

Znajomość przepisów prawa pracy oraz ustawy o służbie cywilnej

Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych

Umiejętność obsługi sprzętu biurowego

Komunikatywność

Umiejętność współpracy

Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa pracy w praktyce

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyśłe przestępstwo lub umyśłe przestępstwo skarbowe

### **Wymagania dodatkowe**

Posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"

### **Dokumenty i oświadczenia niezbędne:**

Życiorys/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

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) lub kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

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

### **Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:**

w przypadku osób niepełnosprawnych - kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności.

### **Terminy i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty należy złożyć do: 10 stycznia 2020 r.

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji  
Pocztowa 11  
89-100 Nakło nad Notecią

## **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 Nakle nad Notecią ul. Pocztowa 11, 89-100 Nakło nad Notecią, tel. 025 339-32-05\

Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod.kpp-naklo-nad-notecia@bg.policja.gov.pl](mailto:iod.kpp-naklo-nad-notecia@bg.policja.gov.pl)

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Nakle nad Notecią

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)

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 przesłać 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<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*;
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<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%.

Proszę przysyłać jedynie kompletne aplikacje, oraz zaznaczyć w liście motywacyjnym jakiego ogłoszenia dotyczy oferta (stanowisko, zespół, numer ogłoszenia), dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisem. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie odsyłamy. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Wzory oświadczeń dostępne są na stronie BIP KPP w Nakle nad Notecią w zakładce Praca w Policji. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do ubiegania się o stanowiska w korpusie służby cywilnej. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto wynosi około 2147,- zł + dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej Dz.U. 2016 r. poz. 1345, ze zm.). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 339 32 06.

**Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu znajomości przepisów prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.**

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.

## Metryczka

---

Data publikacji : 24.01.2020  
Data modyfikacji : 26.06.2020  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Nakle nad Notecią

Osoba udostępniająca informację:  
Piotr Kant Zespół Obsługi Systemów Informacyjnych  
KPP w Nakle nad Notecią

Osoba modyfikująca informację:  
Piotr Kant