



| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 14 czerwca 2017 | 1 | 1 | archiwalny |   |

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: szkolenia
w Zespole Kadr i Szkolenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Złotoryja

ADRES URZĘDU:

59-500 Złotoryja, ul. Kościuszki 5

WARUNKI PRACY

praca biurowa w siedzibie urzędu, praca przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy, nie występują warunki szkodliwe/uciążliwe, naturalne i sztuczne oświetlenie, możliwość swobodnego poruszania się po parterze budynku przez osoby na wózkach inwalidzkich, stanowisko pracy znajduje się na 1. piętrze budynku - brak windy, brak toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku służby i pracy funkcjonariuszy i pracowników, w tym zakładanie i prowadzenie akt osobowych,
- realizacja zadań związanych z medycyną pracy, kierowanie funkcjonariuszy i pracowników na badania lekarskie i do komisji lekarskich,
- organizacja, koordynacja i prowadzenie doskonalenia zawodowego,
- organizowanie działań w zakresie postępowania kwalifikacyjnego dot. kandydatów do służby i pracy w Policji,
- sporządzanie projektów decyzji Komendanta Powiatowego Policji w sprawach osobowych,
- rozpatrywanie potrzeb w zakresie kursów i szkoleń prowadzonych przez jednostki szkoleniowe, sporządzanie rocznego planu szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego,
- obsługa programu „Płatnik”,
- nadzór nad wykonywaniem staży i praktyk studenckich w komendzie,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- znajomość prawa pracy i umiejętność stosowanie przepisów w praktyce,

- znajomość przepisów ustawy o Policji i służbie cywilnej,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- niekaralność i nieposzlakowana opinia,
- umiejętność pracy w stresie,
- umiejętność szybkiego uczenia się,
- bardzo dobra obsługa komputera i urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub zarządzanie zasobami ludzkimi
- staż pracy: 1 rok na stanowisku związanym z obsługą kadrową

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 posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji
ul. T. Kościuszki 5
59-500 Złotoryja

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Aplikacje należy składać w kopertach z dopiskiem "Postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko starszego referenta ds. szkolenia". Aplikacje otrzymane po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Kandydaci

zakwalifikowani do kolejnych etapów postępowania (test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna) zostaną telefonicznie lub mailowo powiadomieni o terminie postępowania (należy podać aktualne adresy e-mailowe lub nr telefonu). Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 076 8192216.

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.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.