

Komenda Powiatowa Policji w Golubiu-Dobrzyniu

87-400 Golub-Dobrzyń ul. PIŁSUDSKIEGO 19

Ogłoszenie nr 134697 / 06.03.2024

Inspektor

Do spraw: kadr i szkolenia Zespół ds. Kadr i Szkolenia i Prezydialny

#zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Golub-Dobrzyń
ul. PIŁSUDSKIEGO 19

19 marca
2024 r.

Nie mniej niż
4730,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- wykonuje zadania w zakresie spraw osobowych pracowników cywilnych,
- prowadzi ewidencję czasu pracy funkcjonariuszy i pracowników Komendy, weryfikuje poprawność wypełnienia list obecności w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- prowadzi ewidencję urlopów, ewidencję zwolnień lekarskich, ewidencję wyjazdów służbowych i prywatnych oraz wprowadza dane w tym zakresie do SWOP, weryfikowanie poprawności,
- sporządza roczny plan urlopów,
- dokonuje rozliczeń czasu służby/pracy po upływie okresów rozliczeniowych oraz przekłada stosowane informacje Kierownikowi jednostki,
- prowadzi ewidencję czasu służby/pracy w godzinach nadliczbowych,
- gospodaruje na zasadach ustalonych przez Kierownika jednostki wydatkami reprezentacyjnymi i okolicznościowymi Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu
- prowadzi dokumentację związaną z wydatkowaniem środków z funduszu nagród i zapomóg funkcjonariuszy Policji oraz funduszu premiowania pracowników KPP w Golubiu-Dobrzyniu; sporządza projekty decyzji administracyjnych oraz inną dokumentację związaną z realizacją przedmiotowego zadania,
- wspomaga specjalistę Zespołu ds. Kadr i Szkolenia i Prezydialnego w obsłudze kadrowej policjantów, przygotowuje projekty decyzji Komendanta Powiatowego Policji w Golubiu-
- zapewnia należyłą ochronę dokumentów znajdujących się na zajmowanym stanowisku,
- przygotowuje dokumenty do składnicy akt KPP oraz archiwum KWP w Bydgoszczy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami dotyczącymi archiwistyki,
- wprowadza dane policyjnej elektronicznej bazy danych SESPOL, SWOP,

- zapewnia ochronę danych osobowych przetwarzanych w użytkowanych systemach (aplikacjach) informatycznych oraz zbiorach manualnych zgodnie z wymogami określonymi w dokumentacji bezpieczeństwa,
- bierze udział w organizowanych szkoleniach,
- prowadzi nabór oraz postępowania kwalifikacyjne w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Policji,
- obsługuje Pracownicze Plany Kapitałowe w KPP w Golubiu-Dobrzyniu,
- wspomaga obsługę sekretariatu Komendanta Powiatowego Policji i zapewnia właściwy obieg dokumentacji jawnej w jednostce oraz pracy kancelaryjno-biurowej,
- rejestruje przesyłki w dziennikach korespondencyjnych oraz wydaje dokumenty za pokwitowaniem,
- zapewnia funkcję reprezentacyjną gabinetu Komendanta Powiatowego Policji lub jego Zastępcy, a wynikających z bieżących potrzeb pracy,
- przestrzega tajemnicy informacji niejawnych i innych prawnie chronionych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w zakresie zagadnień związanych z pracą biurową w administracji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- wiedza dot. zagadnień pracy biurowej,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń wielofunkcyjnych,
- samodzielność, rzetelność.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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 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%.

Warunki pracy

praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym,
praca nie wymaga wysiłku fizycznego,
budynek nie jest dostosowany dla osób z niepełnosprawnością,
w budynku nie występują szkodliwe, czy niebezpieczne warunki pracy.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

test z wiedzy - jednokrotnego wyboru. Pytania dotyczące Policji i Służby Cywilnej oraz specjalistyczne wynikające z opisu stanowiska pracy,

rozmowa kwalifikacyjna - przeprowadzona indywidualnie z 10 kandydatami, którzy z wcześniejszego etapu uzyskali największą ilość punktów.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-05-06

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
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 19 marca 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 134697" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Golubiu-Dobrzyniu**
ul. Piłsudskiego 19
87-400 Golub-Dobrzyń

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **477549234**
lub mailowego na adres: **epuap-golub@bg.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.03.2024**
- 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 Powiatowy Policji w Golubiu-Dobrzyniu ul. Piłsudskiego 19, 87-400 Golub-Dobrzyń
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych KPP w Golubiu-Dobrzyniu ul. Piłsudskiego 19, 87-400 Golub-Dobrzyń
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Golubiu-Dobrzyniu
- 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 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. 22¹ *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. 22¹ *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