


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>02</b> lutego 2018	1	1	archiwalny	 

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: Zespołu ds. Kadr i Szkolenia i Prezydialnego  
Zespół ds. Kadr i Szkolenia i Prezydialnego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Golub-Dobrzyń**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Golubiu-Dobrzyniu  
ul. Piłsudskiego 19  
87-400 Golub-Dobrzyń**

## WARUNKI PRACY

Praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, które znajdują się na I piętrze budynku, nie związana z wysiłkiem fizycznym, przy monitorze komputerowym w wymiarze przekraczającym połowę dobowego czasu pracy, krajowe wyjazdy służbowe na szkolenia, nie występują uciążliwe/szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy, oświetlenie naturalne i sztuczne.

## ZAKRES ZADAŃ

- Koordynowanie pracy Zespołu ds. Kadr i Szkolenia i Prezydialnego oraz organizowanie pracy podległych pracowników
- Wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników Policji
- Przygotowywanie decyzji administracyjnych Komendanta Powiatowego Policji w Golubiu-Dobrzyniu dotyczących stosunku służbowego policjantów i pracowników cywilnych Policji
- Realizacja zadań związanych ze zmianami struktury organizacyjno-etatowej komendy oraz sporządzanie projektów regulaminu jednostki
- Administrowanie oraz wprowadzanie danych kadrowych do Systemu Wspomagania Obsługi Policji w celu aktualizacji bazy danych
- Koordynowanie zadań w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego w jednostce, opracowywania planów szkoleń, prowadzenia dzienników szkoleń i harmonogramów
- Wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Komendzie Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu
- Zapewnienie funkcji reprezentacyjnych gabinetu Komendanta Powiatowego Policji, w tym organizacja i obsługa organizowanych z udziałem Komendanta lub jego Zastępcy imprez i uroczystości

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej

- Umiejętność interpretacji przepisów
- Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego
- Umiejętność obsługi sprzętu komputerowego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie obsługi kadrowej
- Znajomość prawa pracy, ustawy o Policji w zakresie spraw osobowych
- Komunikatywność, kreatywność i samodzielność
- Umiejętność współpracy
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- Umiejętność egzekwowania poleceń
- Rzetelność i terminowość oraz staranność i precyzja wykonywanych zadań
- Kwalifikacje technika bezpieczeństwa i higieny pracy

## 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
- Posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”. W przypadku braku poświadczenia bezpieczeństwa oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się zwykłemu postępowaniu sprawdzającemu zgodnie z wymogiem ustawy o ochronie informacji niejawnych
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji  
Ul. Piłsudskiego 19  
87-400 Golub-dobrzyń  
z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej ogłoszenie KPRM nr „21287”

## 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%.

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%.

Proszę przysyłać jedynie kompletne aplikacje, oraz zaznaczyć w liście motywacyjnym jakiego ogłoszenia dotyczy oferta (stanowisko, numer ogłoszenia), dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisane. Decyduje data stempla pocztowego/ osobistego dostarczenia ofert do urzędu. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Zachęcamy osoby niepełnosprawne do ubiegania się o stanowiska w korpusie służby cywilnej.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto wynosi 2618,13 wg mnożnika 1,3972 (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej).

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.