


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 sierpnia 2019	1	1	archiwalny	 

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: Kadr i Szkolenia
Zespół ds. Kadr i Szkolenia i Prezydialny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sępólno Krajeńskie
Komenda Powiatowa Policji
w Sępólnie Krajeńskim
ul. Kościuszki 8
89-400 Sępólno Krajeńskie

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji
w Sępólnie Krajeńskim
ul. Kościuszki 8
89-400 Sępólno Krajeńskie

WARUNKI PRACY

Praca związana z odpowiedzialnością dyscyplinarną za powierzone mienie i podejmowane decyzje. Praca w pomieszczeniu biurowym przy monitorze ekranowym, przekraczając połowę dobowego czasu pracy, nie związana z wysiłkiem fizycznym. Czynniki utrudniające wykonywanie zadań : stres związany z decyzyjnością i zagrożeniem korupcją.

Nie występują uciążliwe/szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy. Narzędzia i materiały pracy: komputer, sprzęt biurowy typu faks, kserokopiarka, materiały biurowe. Bariery architektoniczne : praca na pierwszym piętrze, brak windy, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych, brak dostosowanych toalet, drzwi wejściowe i wewnętrzne o nieodpowiedniej szerokości. Toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku służbowego policjantów
- Przygotowywanie stosownych wniosków, rozkazów personalnych i decyzji Komendanta Powiatowego Policji związanych z ruchami kadrowymi jednostki
- Przygotowywanie rozkazów organizacyjnych, etatu oraz regulaminu organizacyjnego jednostki
- Sporządzanie rozkazów o wyróżnieniu oraz wniosków o wyróżnienie funkcjonariuszy
- Dysponowanie aktami osobowymi policjantów oraz odpowiedzialność za ich prowadzenie i prawidłowe przechowywanie
- Przyjmowanie i nadawanie biegu dokumentom związanym z naborem kandydatów do służby w Policji
- Konsultacje z przełożonymi i opiniowanie wniosków personalnych dot. zmian w stosunku służbowym policjantów
- Przygotowywanie wniosków w sprawie mianowania policjantów na kolejne stopnie służbowe oraz aktów nominacyjnych

- Prowadzenie i bieżące aktualizowanie książki etatowej jednostki
- Gromadzenie i przygotowywanie dokumentacji emerytalnej i rentowej policjantów
- Sporządzanie meldunków i sprawozdań kadrowych
- Przygotowywanie wykazów dla przełożonych w celu wydania przez nich opinii służbowych i ocen okresowych podległym funkcjonariuszom
- Prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych oraz rejestru czynności wyjaśniających
- Prowadzenie części kadrowej dotyczącej zagadnień mobilizacyjno - obronnych
- Utrzymywanie kontaktu z właściwą Wojskową Komendą Uzupełnień w sprawie reklamowania funkcjonariuszy oraz pracowników KPP
- Prowadzenie ewidencji urlopów policjantów
- Sporządzanie planu urlopów policjantów
- Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich policjantów
- Wprowadzanie i weryfikowanie danych związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku służby policjantów do systemu SWOP
- Utrzymywanie stałego kontaktu z kierownictwem oraz kierownikami komórek organizacyjnych KPP w sprawach osobowych
- Odpowiedzialność za korespondencję związaną z działalnością kadrową
- Odpowiedzialność za wszystkie pokwitowane dokumenty do czasu złożenia ich do archiwum
- Na tym stanowisku wymagane jest poświadczenie bezpieczeństwa do klauzuli „poufne”
- Opracowywanie rocznego planu doskonalenia zawodowego lokalnego KPP
- Raz w roku przeprowadzanie egzaminu sprawności fizycznej dla policjantów oraz sporządzanie sprawozdania z tego zakresu
- Przygotowywanie wykazów na kursy doskonalenia zawodowego i szkolenia dla funkcjonariuszy Policji

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej lub pracy biurowej
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” wydane przez jednostki Policji lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412),
- biegła umiejętność obsługi komputera
- znajomość przepisów ustawy o Policji, prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz ich prawidłowa interpretacja
- umiejętność stosowania przepisów w praktyce
- umiejętność dobrej organizacji pracy i samodyscyplina
- wysoka kultura osobista
- odporność na stres oraz umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach
- nieposzlakowana opinia i gotowość poddania się procedurze postępowania sprawdzającego
- umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji publicznej lub pracy biurowej
- przeszkolenie kadrowe
- biegła znajomość komputerowych programów biurowych (pakiet Microsoft Office)
- umiejętność analizy oraz tworzenia tekstów o charakterze prawnym

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe/staż pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” wydane przez jednostki Policji lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412)
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- 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: 16 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Sępólnie Krajeńskim
ul. Kościuszki 8
89-400 Sępólno Krajeńskie

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

· Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 8, 89-400 Sępólno Krajeńskie

· Kontakt do inspektora ochrony danych: Komenda Powiatowa Policji w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 8, 89-400 Sępólno Krajeńskie

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

· Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 8, 89-400 Sępólno Krajeńskie

- 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:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich stosowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przysyłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. Z art. 6 ust. 1 lit. C RODO

- 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%.

Metody i techniki selekcji:

I etap selekcji :

- analiza merytoryczna aplikacji (zgodnie z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w KPP w Sępólnie Krajeńskim z dnia 30.05.2013 r., upubliczniony na BIP w KPP w Sępólnie Krajeńskim);

II etap selekcji :

- rozmowa kwalifikacyjna (nie stawienie się w wyznaczonym terminie na rozmowę oznacza rezygnację z dalszego postępowania kwalifikacyjnego).

Obszary badane podczas rozmowy kwalifikacyjnej (II etap selekcji) będą obejmowały:

- kompetencje niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku,
- znajomość przepisów ustawy o Policji, prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej
- umiejętność formułowania wypowiedzi,
- motywację do podjęcia pracy,
- autoprezentację kandydata.

UWAGA!

Proszę uważnie przeczytać informację o wymaganych dokumentach i oświadczeniach.

1. Koniecznie proszę umieścić w liście motywacyjnym dopisek „OFERTA NA STANOWISKO W SŁUŻBIE CYWILNEJ” oraz zaznaczyć jakiego ogłoszenia dotyczy (stanowisko, komórka organizacyjna, nr ogłoszenia).

2. Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone DATĄ I CZYTELNYM PODPISEM. Oferty należy składać w Komendzie Powiatowej Policji w Sępólnie Krajeńskim w zamkniętych kopertach oraz zaznaczyć jakiego ogłoszenia dotyczy (stanowisko, komórka organizacyjna, nr ogłoszenia).

3. Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego), przesłane mailem, niekompletne, uchybiające wymogom formalnym nie będą rozpatrywane. Kandydaci niezakwalifikowani do procesu rekrutacji z w/w przyczyn nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie.

4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej , o czym zostaną powiadomieni telefonicznie.

5. Warunkiem niezbędnym do zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku jest pozytywne zakończenie postępowania sprawdzającego, skutkujące wydaniem kandydatowi poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych.
6. Komenda Powiatowa Policji w Sępólnie Krajeńskim nie ponosi odpowiedzialności za niekompletną lub wadliwą treść ogłoszenia w przypadku jego kopiowania przez podmioty zewnętrzne i umieszczania na innych niż niniejszy portalach internetowych.
7. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do ubiegania się o stanowisko w korpusie służby cywilnej.
8. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, bezwyznaniowość, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, tożsamość płciową, przynależność związkową, czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

LEGENDA



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.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.