

# Komenda Miejska Policji w Piotrkowie Trybunalskim

97-300 Piotrków Trybunalski UL. SZKOLNA 30/38

Ogłoszenie nr 140720 / 26.07.2024

## Starszy Inspektor

Do spraw: KADR ZESPÓŁ KADR I SZKOLENIA

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Piotrków Trybunalski UL. SZKOLNA 30/38	5 sierpnia 2024 r.	4731,37 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- PRZYGOTOWYWANIE DECYZJI I ROZKAZÓW PERSONALNYCH W SPRAWACH OSOBOWYCH FUNKCJONARIUSZY POLICJI TJ. PRZYJĘĆ DO SŁUŻBY W POLICJI, MIANOWAŃ NA STANOWISKA, USTALANIA UPOSAŻEŃ, POWIERZEŃ OBOWIĄZKÓW, DELEGOWAŃ, USTALANIA WYSŁUGI LAT, ZWOLNIEŃ ZE SŁUŻBY W POLICJI
- PROWADZENIE EWIDENCJI I STATYSTYKI STANU ZATRUDNIENIA FUNKCJONARIUSZY KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM, WPROWADZANIE DO SYTEMU "SWOP" WSZELKICH ZMIAN WYNIKAJĄCYCH Z ROZKAZÓW PERSONALNYCH, AKTÓW PRAWNYCH ORAZ INNYCH DOKUMENTÓW, A TAKŻE AKTUALIZOWANIE DANYCH OSOBOWYCH
- PROWADZENIE AKT OSOBOWYCH
- PROWADZENIE KSIĄŻKI ETATOWEJ OBSADY KADROWEJ ORAZ BIEŻĄCE AKTUALIZOWANIE JEJ ZGODNIE Z WYDANYMI ROZKAZAMI ORGANIZACYJNYMI ORAZ ROZKAZAMI PERSONALNYMI
- OPRACOWYWANIE MELDUNKÓW MIESIĘCZNYCH/KWARTALNYCH/ROCZNYCH O STANIE KADR POLICJI ORAZ WPROWADZANIE ICH DO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO
- PRZYGOTOWYWANIE DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z NAWIĄZANIEM I ROZWIĄZANIEM STOSUNKU SŁUŻBOWEGO
- PROWADZENIE DOKUMENTÓW UBEZPIECZENIOWYCH ZUS FUNKCJONARIUSZOM POLICJI PRZY POMOCY PROGRAMU PŁATNIK
- SPORZĄDZANIE DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z NADAWANIEM MEDALI, ODZNAK ORAZ WYŻSZYCH STOPNI POLICYJNYCH

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

## **Co oferujemy**

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

STANOWISKO BIUROWE WYPOSAŻONE W KOMPUTER, WARUNKI PRACY LEKKIE, OBSŁUGA KSEROKOPIARKI

## **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.
- 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 rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy 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 przesyłaj 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.

PRZEWIDYWANY TERMIN ZATRUDNIENIA: SIERPIEŃ 2024- ZATRUDNIENIE NASTĄPI NIEZWŁOCZNIE PO UZYSKANIU WYMAGANEGO POŚWIADCZENIA BEZPIECZEŃSTWA

W PROCESIE REKRUTACJI WYMAGANA JEST ZNAJOMOŚĆ NIŻEJ WYMIENIONYCH AKTÓW PRAWNYCH:

-OGÓLNA ZNAJOMOŚĆ ZASAD FUNKCJONOWANIA ORGANÓW WŁADZY USTAWODAWCZEJ, WYKONAWCZEJ, SĄDOWNICZEJ

- ZNAJOMOŚĆ USTAWY Z DNIA 06.04.1990 ROKU O POLICJI

-ZNAJOMOŚĆ USTAWY Z DNIA 21.11.2008 ROKU O SŁUŻBIE CYWILNEJ

- ZNAJOMOŚĆ USTAWY Z DNIA 26 CZERWCA 1974 ROKU KODEKS PRACY,

- ZNAJOMOŚĆ USTAWY Z DNIA 14.06.1960 ROKU KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

- ZNAJOMOŚĆ ZARZĄDZENIA NR 678 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI Z DNIA 17 CZERWCA 2005 ROKU W SPRAWIE ZASAD PROWADZENIA PRZEZ PRZEŁOŻONYCH DOKUMENTACJI W SPRAWACH ZWIĄZANYCH ZE STOSUNKIEM SŁUŻBOWYM POLICJANTÓW ORAZ SPOSOBU PROWADZENIA AKT OSOBOWYCH

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

1. TEST WIEDZY
2. TEST PRAKTYCZNY
3. ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

## **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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 5 sierpnia 2024**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 140720**" na adres: **KOMENDA MIEJSKA POLICJI W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM UL. SZKOLNA 30/38; 97-300 PIOTRKÓW TRYBUNALSKI**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 846-13-30, 47 846-13-37, 47 846-13-33**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.08.2024**
- 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 MIEJSKI POLICJI W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM Z SIEDZIBĄ PRZY UL. SZKOLNEJ 30/38 W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM, KOD 97-300
- Kontakt do inspektora ochrony danych: AGNIESZKA SZWEDO, TEL. 47 846 12 65 E-MAIL IOD@PIOTRKOW-TRYBUNALSKI.LD.POLICJA.GOV.PL
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: NIE DOTYCZY
- 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. 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

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)