


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> grudnia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: Kadr, Szkolenia i Kontroli

Komenda Powiatowa Policji w Poddębicach Zespół ds. Kadr, Szkolenia i Kontroli

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Poddębice**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Poddębicach  
ul. Targowa 22  
99-200 Poddębice**

## WARUNKI PRACY

Praca w budynku, praca administracyjno-biurowa, praca przy monitorze ekranowym, powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, brak wind/platform dla osób niepełnosprawnych, podjazdy dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- 1. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników cywilnych i policjantów;
- 2. Wykonywanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych przy użyciu programu „PŁATNIK” - zgłaszanie do ubezpieczeń policjantów i pracowników oraz członków ich rodzin, zgłaszanie zmian i wyrejestrowywanie;
- 3. Przygotowywanie projektów decyzji w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku służbowego, stosunku pracy, ustalania wysługi lat oraz decyzji dot. mianowania na wyższe stopnie służbowe, podwyższenia uposażenia zasadniczego, dodatków do uposażenia, nagród rocznych i motywacyjnych, a także dot. przeniesień, delegowania i powierzenia obowiązków na innych stanowiskach służbowych;
- 4. Prowadzenie prac organizacyjno - etatowych oraz tworzenie struktur organizacyjnych komendy, sporządzanie rozkazów organizacyjnych oraz regulaminów funkcjonowania Komendy,
- 5. Prowadzenie pełnej obsługi kadrowej policjantów i pracowników Komendy,
- 6. Przygotowywanie (opiniowanie) wniosków personalnych w zakresie zmian kadrowych, awansów, wyróżnień i nadawania odznaczeń,
- 7. Nadzorowanie organizacji i przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy w Policji,
- 8. Prowadzenie ewidencji czasu pracy i absencji funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy i podległego Komisariatu Policji,
- 9. Kontrola i analiza prowadzenia ewidencji czasu służby policjantów w SWOP oraz kart ewidencji czasu służby przez wyznaczone osoby,
- 10. Nadzorowanie terminowego opiniowania policjantów i pracowników Komendy,
- 11. Prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości kadrowej,
- 12. Wprowadzanie do systemów elektronicznych danych statystycznych o wydarzeniach nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Komendy,

- 13. Dokonywanie i zatwierdzanie wpisów w ewidencji SESPól w zakresie spraw kadrowych,
- 14. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych wydanych policjantom i pracownikom cywilnym,
- 15. Wydawanie i rejestrowanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 16. Wydawanie skierowań z zakresu medycyny pracy oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
- 17. Obsługa interesantów – udzielanie informacji w zakresie procedur doboru do służby i pracy, odbywania praktyk studenckich, staży absolwenckich, itp.,
- 18. Sporządzanie spisów akt przekazanych do archiwum,
- 19. Nadzorowanie i wspomaganie realizacji zadań organizacyjno – mobilizacyjnych pod względem kadrowym, w tym realizacja czynności z zakresu tworzenia struktur organizacyjnych i etatowych Komendy, prowadzenie ewidencji organizacyjno – etatowej, sporządzanie rozkazów organizacyjnych oraz regulaminów funkcjonowania Komendy.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 3 lata w administracji publicznej
- znajomość ustaw: ustawa o Policji, Prawo pracy, Kodeks Pracy, Ustawa o służbie Cywilnej,
- umiejętności: stosowania prawa w praktyce, analitycznego myślenia, analizy i syntezy informacji, obsługi komputera w zakresie pakietu Ms Office,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- przeszkolenie z zakresu kadr i płac,
- wiedza z zakresu prawa administracyjnego.

## 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
- 4) kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 ze zm.),
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie wyższe
- kserokopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu kadł i płac
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Poddębicach  
ul. Targowa 22  
99-200 Poddębice

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z wymaganiami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję Pana/Panią o tym, w jaki sposób Komendant Powiatowy Policji w Poddębicach przetwarza Pana/Pani dane osobowe:

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Powiatowy Policji w Poddębicach z siedzibą przy ul. Targowej 22 w Poddębicach, kod 99-200.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD) - e-mail: [iod@ld.policja.gov.pl](mailto:iod@ld.policja.gov.pl)
3. Dane osobowe, zwane dalej „danymi”, przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji na wybrane stanowisko, na podstawie przepisów dotyczących zatrudnienia, w szczególności kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej. Dane wykraczające poza zakres określony w przepisach dotyczących zatrudnienia (np. adres e-mail, nr telefonu, zdjęcie), o ile zostały przez Pana/Panią podane, przetwarzane są na podstawie Pana/Pani zgody wyrażonej poprzez złożenie aplikacji na wybrane stanowisko.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru a następnie zostaną zniszczone jeżeli nie zostanie Pani/Pan zatrudniona/y.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do przekazanych danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie dodatkowych danych w dowolnym momencie, jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania podanych danych dokonanego przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
8. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.

## 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%.

Dodatkowych informacji dot. naboru udzielają pracownicy Zespołu ds. Kadr, Szkolenia i Kontroli tel. 43 678 94 48.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika 1,2670 kwoty bazowej (2 374,16 zł miesięcznie) + dodatek za wysługę lat.

Zgodnie z art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.), osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej odbywają służbę przygotowawczą.

Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno - technicznego stanowiska pracy). Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. List motywacyjny, życiorys oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą (korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz własnoręcznie podpisane. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji.

## 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.