

Komenda Powiatowa Policji w Sieradzu

98-200 Sieradz ul. Sikorskiego 2

Ogłoszenie nr 153255 / 25.06.2025

Specjalista

Do spraw: ds. Kadr i Szkolenia w Zespole ds. Kadr i Szkolenia

[#administracja publiczna](#) [#sprawy wewnętrzne](#) [#zasoby ludzkie \(sprawy kadrowe\)](#)

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Sieradz
ul. Sikorskiego 2

7 lipca
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizuje politykę kadrową Komendanta Powiatowego Policji w Sieradzu,
- prowadzi obsługę kadrową funkcjonariuszy i pracowników jednostek i komórek organizacyjnych KPP w Sieradzu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, polegającą na opracowywaniu i kompletowaniu dokumentacji,
- przygotowuje dokumentację dotyczącą przyjęcia, przebiegu i zakończenia służby/pracy,
- prowadzi postępowania administracyjne I instancji, przygotowuje projekty decyzji ze stosunku służbowego/pracy (m. in. mianowania, delegowania, powołania i podwyższenia uposażenia, umowy o pracę, aneksy do umów),
- prowadzi pełną dokumentację kadrową funkcjonariuszy i pracowników cywilnych zgodnie z ustawą o Policji, ustawa - kodeks - pracy, - ustawą kodeks postępowania administracyjnego wraz z aktami wykonawczymi,
- opracowuje analizy i zestawienia zbiorcze, wnioski i propozycje kadrowe oraz prowadzi etat organizacyjny jednostki i podległych jej komisariatów Policji,
- sporządza analizy etatowo - osobowe komórek organizacyjnych dotyczące kwestii stosunku służbowego/pracy,
- przygotowuje i opracowuje dokumentację w sprawach emerytalno - rentowych w celu przekazania jej do ZUS oraz Zakładu Emerytalno - Rentowego MSWiA zgodnie z obowiązującymi przepisami przy zatrudnianiu i odejściu na emeryturę
- koordynuje procesy awansów na stopnie policyjne, i stanowiska służbowe - zgodnie z ustawowymi kryteriami,
- obsługuje i aktualizuje dane w systemach informatycznych - kadrowych Policji,
- sporządza sprawozdania kadrowe, statystyki, analizy (np. fluktuacji, struktury zatrudnienia),
- udziela konsultacji prawno - kadrowych kierownictwu jednostki i komórek organizacyjnych jednostki,
- monitoruje kwalifikacje oraz ich zgodność z wymaganiami stanowiskowymi,
- udziela wsparcia administracyjnego w sprawach dyscyplinarnych i skargowych dotyczących funkcjonariuszy i pracowników,

- weryfikuje i potwierdza okresy służby/pracy na potrzeby wysługi lat oraz postępowań emerytalno - rentowych zgodnie z właściwymi ustawami i przepisami wykonawczymi,
- projektuje, monitoruje i analizuje długoterminową strategię kadrową zgodną z priorytetami jednostki, polityką kadrową Komendy oraz jednostki nadrzędnej,
- tworzy zaawansowane analizy zatrudnienia, rotacji, absencji, poziomu kompetencji, wieku emerytalnego z uwzględnieniem wymaganych danych,
- opracowuje projekty reorganizacji jednostki w celu optymalizacji struktury zatrudnienia,
- monitoruje na bieżąco zmiany legislacyjne (ustawa o Policji, ustawa o służbie cywilnej, ustawa - kodeks pracy, ustawa - kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy i pracowników oraz wszystkie przepisy wykonawcze do przedmiotowych ustaw) oraz ich implementacje w procedurach wewnętrznych,
- analizuje i sporządza projekty wniosków o nadanie medali, odznaczeń Państwowych i resortowych,
- opracowuje: projekty regulaminów, procedury, decyzje administracyjne zgodne z Zadaniem Zespołu,

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji publicznej w obszarze kadrowym
- znajomość przepisów: ustawy o Policji, ustawy - Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy - Kodeks Pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustaw o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy/pracowników, ustawy o ubezpieczeniach społecznych wraz z przepisami wykonawczymi, aktów wykonawczych z umiejętnością stosowania przepisów w praktyce,
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne wydane przez ABW, SKW, Policję lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 kierunki związane z administracją, zarządzaniem zasobami ludzkimi, prawem, resocjalizacją lub pokrewne.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata znajomość przepisów prawa dotyczące kadr i szkoleń, w szczególności ustawy - kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o Policji oraz akty wykonawcze do ustawy, kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz innych aktów prawnych związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi.
- Analityczne myślenie,
- Umiejętność rozwiązywania problemów,
- Samodzielność w organizowaniu pracy,
- umiejętność pracy w Zespole,
- umiejętność postępowania w sytuacjach konfliktowych i kryzysowych wymagających szybkiego działania,
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.
- doświadczenie w pracy w jednostkach administracji rządowej.

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatek za wysługę lat
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. "13"
- Możliwość skorzystania z Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej

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 o charakterze administracyjno – biurowym z przewagą wysiłku umysłowego, przeważnie w pozycji siedzącej, wymuszonej, obciążającej układ mięśniowo – szkieletowy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- obciążenie wzroku związane z pracą przy monitorze ekranowym,
- praca w systemie podstawowym 8 godzinnym jednozmianowym,
- realizacja zadań z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, samodzielne stanowisko pracy,
- stanowisko pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym,
- stanowisko pracy jest usytuowane na I piętrze budynku administracyjnego, bez windy i bez podjazdu dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- w budynku występują progi i schody ograniczające możliwość swobodnego przemieszczania się przez osoby z dysfunkcjami narządu ruchu,
- budynek administracyjny nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, możliwość poruszania się po budynku ograniczona,
- obsługa systemów teleinformatycznych zgodnie z nadanym upoważnieniem,

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy 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.
- 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.

wynagrodzenie: mnożnik kwoty bazowej 2,2328 + wysługa lat.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Weryfikacja ofert
2. w zależności od ilości ofert:
 - 1) test,
 - 2) 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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później,
- 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: 7 lipca 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 153255"** na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Sieradzu**
ul. Sikorskiego 2
98 - 200 Sieradz

- Dokumenty należy złożyć do: **07.07.2025**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

<https://sieradz.bip.policja.gov.pl/276/sygnalisci/41505,Procedura-KPP-w-Sieradzu-w-sprawie-zgloszen-wewnetrznych-i-zewnetrznych-od-sygna.html>

DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze Przetwarzanie danych osobowych

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 Panią/Pana o tym, w jaki sposób Komendant Powiatowy Policji w Sieradzu przetwarza Pani/Pana dane osobowe:

Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Powiatowy Policji w Sieradzu z siedzibą przy ul. Sikorskiego 2, 98 – 200 Sieradz.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Agnieszka Dwurnik e-mail: iod@sieradz.ld.policja.gov.pl tel. (47) 845 14 32.

Dane osobowe, zwane dalej „danymi”, przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji na wybrane stanowisko w korpusie służby cywilnej, na podstawie przepisów dotyczących zatrudnienia, w szczególności kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej. Dane wykraczające poza zakres określony w przepisach dotyczących zatrudnienia (np. adres e-mail, nr telefonu, zdjęcie), o ile zostały przez Panią/Pana podane, przetwarzane są na podstawie Pani/Pana zgody wyrażonej poprzez złożenie aplikacji na wybrane stanowisko.

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. Dane osobowe 5 najlepszych kandydatów w postaci imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego zawarte w protokole z przeprowadzonego naboru będą przechowywane przez 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło zakończenie rekrutacji.

W przypadku złożenia przez Panią/Pana oświadczenia lustracyjnego, Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres wskazany w pkt. 4 licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze ostatniego naboru przeprowadzonego w roku złożenia oświadczenia.

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.

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.

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).

Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.