

Komenda Powiatowa Policji w Sieradzu

98-200 Sieradz ul. Sikorskiego 2

Ogłoszenie nr 150971 / 19.04.2025

Starszy Inspektor

Do spraw: kadr i szkolenia w Zespole do spraw Kadr i Szkolenia

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Sieradz
ul. Sikorskiego 2

Ważne do

30 kwietnia
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

5023,15 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- 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,
- przygotowuje i opracowuje dokumentację w sprawach emerytalno - rentowych w celu przekazania jej do ZUS oraz Zakładu Emerytalno - Rentowego MSWiA,
- współpracuje z podmiotami zewnętrznymi ZUS/ZER MSWiA w zakresie ubezpieczeń oraz świadczeń rentowych i emerytalnych,
- ustala uprawnienia pracowników do nagród jubileuszowych i innych świadczeń dot. stosunku pracy/służby,
- obsługuje podsystem Kadra SWOP w zakresie funkcjonalności kartoteki osobowej, kartoteki absencyjnej, rejestracji czasu pracy, szkoleń i doskonalenia zawodowego policjantom i pracownikom Policji KPP w Sieradzu i podległych komisariatów Policji,
- prowadzi program „Płatnik” w zakresie zgłaszania i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników i funkcjonariuszy z KPP w Sieradzu i podległych komisariatów Policji oraz sporządza miesięczne wykazy do Wydziału Finansów KWP w Łodzi celem prawidłowego naliczenia wynagrodzenia za okres przebywania na zwolnieniu lekarskim,
- opracowuje analizy i zestawienia zbiorcze, wnioski i propozycje kadrowe oraz prowadzi ksiązkę etatową KPP w Sieradzu,
- współpracuje z Wydziałem Finansów KWP w Łodzi w zakresie planowania i realizacji przyjętej polityki finansowej i kadrowej,
- sporządza analizy etatowo - osobowe komórek organizacyjnych dotyczące kwestii stosunku służbowego/pracy,
- sporządza spisy przydzielonych i zakończonych spraw w danym roku kalendarzowym, archiwizuje akta osobowe funkcjonariuszy i pracowników celem przekazania do archiwum KWP w Łodzi.

- prowadzi rejestr zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Policji,
- prowadzi akta osobowe pracowników i funkcjonariuszy Komendy Powiatowej Policji w Sieradzu,
- 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),
- na bieżąco zapoznaje się z przepisami resortowymi oraz decyzjami i zarządzeniami KGP, KWP i KPP dotyczącymi obsługi kadrowej oraz z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu pracy,
- wystawia zaświadczeń o zatrudnieniu,
- prowadzi karty urlopowe kierownictwa i samodzielnych stanowisk KPP,
- archiwizuje wytworzoną korespondencję oraz dokumenty i przekazuje do składnicy akt,

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok
- znajomość przepisów: ustawy o Policji, Kodeks Postępowania Administracyjnego, prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustaw o zaopatrzeniu emerytalnym wraz z przepisami wykonawczymi,
- 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.
- umiejętność stosowania przepisów w praktyce,
- 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 na kierunku administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata
- analityczne myślenie,
- umiejętność organizowania pracy,

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

- Nagrody jubileuszowe,
- Dodatek za wysługę lat,
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- Możliwość skorzystania z Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo - 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 i monitora ekranowego, drukarki.
- 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.

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 rozpatrzymy 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.

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść Procedury KPP w Sieradzu w sprawie zgłoszeń wew. od sygnalistów.

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
- 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,
- 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: 30 kwietnia 2025

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 150971"** na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Sieradzu**
ul. Sikorskiego 2
98 - 200 Sieradz

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 845 14 16**
47 845 17 09

- Dokumenty należy złożyć do: **30.04.2025**
- 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

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).