


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 sierpnia 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Zespole do Spraw Kadr i Szkolenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zduńska Wola

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Zduńskiej Woli
ul. Spacerowa 27
98-220 Zduńska Wola**

WARUNKI PRACY

1. Praca biurowa.
2. Praca w siedzibie urzędu.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.
4. Możliwość poruszania się po budynku ograniczona, brak wind, 1 toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych, brak drzwi automatycznie otwierających się.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizowanie zadań z zakresu służby bezpieczeństwa i higieny pracy policjantów i pracowników KPP w Zduńskiej Woli.
- Realizowanie zadań z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej i medycyny pracy, policjantów i pracowników KPP w Zduńskiej Woli.
- Zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Komendy Powiatowej Policji w Zduńskiej Woli oraz wprowadzanie na ich podstawie danych do systemu „Kadra” i SWOP-Kadra.
- Prowadzenie postępowań powypadkowych dotyczących policjantów i pracowników KPP w Zduńskiej Woli oraz prowadzenie dokumentacji służbowej związanej z tymi postępowaniami.
- Realizowanie wytycznych Szefa Służby Cywilnej dotyczących Zarządzania Zasobami Ludzkimi w korpusie służby cywilnej.
- Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników KPP w Zduńskiej Woli.
- Udział w realizowaniu zadań w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego pracowników KPP w Zduńskiej Woli.
- Przygotowywanie wniosków o zorganizowanie stażu dla bezrobotnych, które są kierowane do Powiatowego Urzędu Pracy w Zduńskiej Woli oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem zorganizowanych staży

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy biurowej w administracji.
- Uprawnienia do wykonywania zadań służby bhp.

- Umiejętność pracy w zespole.
- Obsługa komputera, Internetu.
- Komunikatywność.
- Analityczne myślenie.
- Rozwiązywanie problemów, działanie w sytuacjach stresowych.
- Znajomość przepisów prawa pracy, systemu ubezpieczeń społecznych.
- Znajomość przepisów bhp.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w komórkach dso spraw kadr i szkolenia lub wykonywania zadań służby bhp.
- Odporność na stres.
- Systematyczność.
- Umiejętność organizowania pracy.

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
- Kopia dowodu osobistego.
- Kopia dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia do wykonywania zadań służby bhp.
- Kopie dokumentów potwierdzających ewentualne ukończenie kursów.
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Zduńskiej Woli
ul. Spacerowa 27
98-220 Zduńska Wola

Dokumenty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej” należy składać do dnia 08 sierpnia 2016 roku:

1. w siedzibie Komendy Powiatowej Policji w Zduńskiej Woli przy ulicy Spacerowej 27,
2. lub za pośrednictwem poczty lub innej jednostki świadczącej usługi przewozowe na adres Komendy. Za termin ich złożenia uważa się datę nadania przesyłki.

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%.

1. Umowa na zastępstwo.
2. Wynagrodzenie obliczone z mnożnika oraz dodatku za wysługę lat nie może przekroczyć kwoty 2600,00 zł. brutto.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (043) 824-43-09.
4. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie.
7. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
8. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów (test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna) zostaną poinformowani telefonicznie.
9. Test wiedzy będzie obejmował zagadnienia z zakresu: przepisów dotyczących prawa pracy, bhp oraz systemu ubezpieczeń społecznych, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Policji.

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.