


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 października 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

Zespołu 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

- praca biurowa,
- praca w siedzibie urzędu,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- możliwość poruszania się po budynku ograniczona, brak wind, 1 toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych, brak drzwi automatycznie otwierających się.

ZAKRES ZADAŃ

- Opracowywanie rozkazów personalnych Komendanta Powiatowego Policji w Zduńskiej Woli, a także innych decyzji Komendanta Powiatowego Policji w Zduńskiej Woli, jak również planów finansowych, wykazów opinii służbowych, pism o charakterze administracyjno - kancelaryjnym, protokołów itp.
- Zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych policjantów Komendy Powiatowej Policji w Zduńskiej Woli oraz wprowadzania na ich podstawie danych do systemu SWOP-Kadra.
- Opracowanie i aktualizacja regulaminu i etatu jednostki zmilitaryzowanej - Komendy Powiatowej Policji w Zduńskiej Woli, dobór rezerw osobowych do uzupełnienia potrzeb kadrowych oraz opracowywanie obsady kadrowej jednostki przewidzianej do militaryzacji. Realizowanie sprawozdawczości w zakresie kadrowo - logistycznym przygotowań obronnych w Policji.
- Wprowadzanie danych kadrowych do ogólnopolicyjnego systemu informatycznego „Kadra” w celu co miesięcznego przesyłania aktualnych, zbiorczych informacji elektronicznych do Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi. Obsługa systemu informatycznego „Płatnik” w zakresie rejestrowania zmian dotyczących danych o składkach na ubezpieczenie społeczne oraz przesyłanie tych danych do KWP w Łodzi w wyznaczonych terminach.
- Identyfikacja potrzeb szkoleniowych na kursy specjalistyczne dla policjantów i pracowników Komendy Powiatowej Policji w Zduńskiej Woli.
- Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich policjantów Komendy Powiatowej Policji w Zduńskiej Woli oraz sporządzanie co miesięcznych wykazów przekazywanych do Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze stosunku służbowego

policjantów KPP w Zduńskiej Woli.

- Udział w przygotowywaniu i realizowaniu zmian organizacyjno - etatowych Komendy Powiatowej Policji w Zduńskiej Woli.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy biurowej w administracji
- Umiejętność pracy w zespole.
- Obsługa komputera, Internetu.
- Komunikatywność.
- Analityczne myślenie.
- Rozwiązywanie problemów, działanie w sytuacjach stresowych.
- Znajomość przepisów prawa pracy, systemu ubezpieczeń społecznych.
- Znajomość ustawy z dn. 06.04.1990r. o Policji i przepisów resortowych.
- 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 pracy w komórkach do spraw kadr i szkolenia
- Umiejętność organizowania pracy,
- Systematyczność.
- Odporność na stres.

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 kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.
- Kopie dokumentów potwierdzających ewentualne ukończenie kursów.
- 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 października 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

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%.

Dokumenty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej” należy składać do dnia 06 października 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:

1. Umowa na zastępstwo,
2. Wynagrodzenie obliczone z mnożnika 1,3571 (t.j. 2542,99 zł. brutto) oraz dodatku za wysługę lat.
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. Kandydat ma możliwość osobistego odbioru dokumentów aplikacyjnych po zakończonym naborze w ciągu 1 miesiąca od umieszczenia wyniku naboru w biuletynie za osobistym pokwitowaniem odbioru,
6. Nieodebrane dokumenty są komisyjne niszczone po upływie 3 miesięcy,
7. Oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie,
8. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne,
9. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów (test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna) zostaną poinformowani telefonicznie,
10. Test wiedzy będzie obejmował pytanie ogólne dotyczące Policji, służby cywilnej oraz pytania dotyczące zakresu zadań realizowanych na stanowisku.

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.