


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 lutego 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: kadr i szkolenia
Zespół ds. Kadr i Szkolenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zduńska Wola

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji
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

- Wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji (ABI).
- Realizowanie zadań dotyczących lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów KPP w Zduńskiej Woli.
- Bieżące prowadzenie spraw kadrowych związanych z urlopami wypoczynkowymi i zwolnieniami lekarskimi policjantów i pracowników cywilnych w KPP w Zduńskiej Woli.
- 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.
- Przygotowywanie list obecności policjantów i pracowników KPP w Zduńskiej Woli.
- Prowadzenie działań informacyjnych w stosunku do kandydatów do służby w Policji, obsługa interesantów w sprawach kadrowych, udzielanie informacji w sprawach kadrowych.
- Obsługa programu Kadra-SWOP.
- Przygotowywanie dokumentacji dot. procedury kwalifikacyjnej przy obsadach wolnych stanowisk służbowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia w pracy biurowej w administracji
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Komunikatywność
- 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
- Obsługa komputera, Internetu
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia w pracy w komórkach ds. kadr i szkolenia
- 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
- 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 lutego 2017 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%.

1. umowa na zastępstwo,
2. wynagrodzenie obliczone z mnożnika 1,1148 (t.j. 2088,96 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 zostaną poinformowani telefonicznie,
10. test wiedzy będzie obejmował pytania ogólne dotyczące Policji, służby cywilnej oraz pytania dotyczące zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
11. oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej - starszy inspektor Zespołu ds. Kadr i Szkolenia".

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.