


Komenda Miejska Policji w Chełmie

Ogłoszenie o naborze nr 6583 z dnia 16 grudnia 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 grudnia 2016	1	1	archiwalny	 

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: Zespołu Kadr i Szkolenia
Zespołu Kadr i Szkolenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Chełm

Komenda Miejska Policji w Chełmie
22-100 Chełm, ul. Żwirki i Wigury 20

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji w Chełmie
22-100 Chełm, ul. Żwirki i Wigury 20

WARUNKI PRACY

Praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Budynek trzykondygnacyjny, brak wind. Podjazd dla osób niepełnosprawnych tylko na zewnątrz budynku. Stanowisko pracy usytuowane na 1 piętrze budynku, w pokoju biurowym wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy i inne urządzenia biurowe. Oświetlenie w pomieszczeniach pracy naturalne i sztuczne. Korytarz, drzwi wejściowe do budynku, pomieszczenia biurowe i sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie akt osobowych pracowników KSC oraz pracowników nieobjętych mnożnikowym systemem wynagrodzeń
- prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy z pracownikami
- przygotowanie rozkazów, pism w sprawie nagród jubileuszowych i innych świadczeń pieniężnych w odniesieniu do pracowników ksc i pracowników nieobjętych mnożnikowym systemem wynagrodzeń
- przygotowywanie miesięcznych meldunków o stanie kadr KMP w Chełmie i wprowadzanie do systemu SESPOL
- obsługa programu PŁATNIK oraz programu e-PFRON
- reklamowanie od powołania do czynnej służby wojskowej określonej kategorii osób, w tym policjantów i pracowników cywilnych
- udział w pracach komisji i zespołów powoływanych przez Komendanta Miejskiego Policji w Chełmie w sprawach związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy Miejskiej Policji w Chełmie
- wprowadzanie danych do systemu SWOP w zakresie posiadanych uprawnień
- organizowanie pracy kancelaryjnej Zespołu Kadr i Szkolenia oraz wszelkiej niezbędnej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami

- wysyłanie i odbiór korespondencji
- archiwizacja dokumentów podlegających archiwizacji
- terminowa, dokładna i staranna realizacja zadań stałych i doraźnych określonych przez przełożonego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok Doświadczenie w pracy kadrowej lub powyżej 4 lat w administracji
- znajomość Ustawy o Służbie Cywilnej oraz Prawa Pracy i aktów wykonawczych do nich
- znajomość Ustawy o Policji
- obsługa Programu Płatnik oraz e- PFRON
- odpowiedzialność, komunikatywność
- zdolności organizatorskie
- analityczne myślenie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych

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 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Chełmie
22-100 Chełm, ul. Żwirki i Wigury 20
Zespół Kadr i Szkolenia

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr tel. (082) 560-10-56 lub 560-10-58.

Proponowane wynagrodzenie :mnożnik kwoty bazowej 1,00 co daje 1873,84 zł. miesięcznie oraz dodatek za wysługę lat. List motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Oferty należy składać osobiście od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 do 15:30 w Zespole Kadr i Szkolenia KMP w Chełmie lub przysyłać pocztą pod wskazany powyżej adres.

Oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożone po terminie (liczy się data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

Po weryfikacji formalnej ofert lista kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej KMP w Chełmie.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



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.