

# Komenda Powiatowa Policji w Janowie Lubelskim

23-300 Janów Lubelski Zamoyskiego 92

Ogłoszenie nr 142849 / 19.09.2024

## Starszy Specjalista

Do spraw: Kadr i Szkolenia Zespół Kadr i Szkolenia

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony  
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Janów Lubelski  
Zamoyskiego 92

3 października  
2024 r.

4731,37 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi obsługę procesów kadrowo-osobowych związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku służbowego policjantów pełniących służbę w KPP w Janowie Lubelskim i jednostkach Policji podległych;
- przygotowuje projekty decyzji personalnych związanych ze stosunkiem służbowym policjantów, dla których przełożonym do spraw osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Janowie Lubelskim;
- przygotowuje projekty dokumentacji kadrowej związanej z przebiegiem służby policjantów, dotyczące w szczególności przyjęcia do służby w Policji oraz zwolnienia ze służby, mianowania lub powołania na stanowisko służbowe, zwolnienia lub odwołania z tego stanowiska oraz należnego na nim uposażenia, przenoszenia lub delegowania do czasowego pełnienia służby w innej miejscowości, powierzenia pełnienia obowiązków służbowych na innym stanowisku służbowym, udzielania zezwolenia na podjęcie zajęcia zarobkowego poza służbą, urlopów wynikających z uprawnień związanych z rodzicielstwem, ustalaniem prawa do nagrody rocznej, wzrostu uposażenia zasadniczego z tytułu wysługi lat oraz jego procentową wysokość, prawa do nagrody jubileuszowej;
- zakłada i prowadzi teczki akt osobowych w celu przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem służbowym policjanta;
- wprowadza i aktualizuje w elektronicznym Systemie Wspomagania Obsługi Policji w module KADRY dane osobowe policjantów, w tym dane wynikające z procesów kadrowo-płacowych;
- prowadzenie spraw kadrowo - militaryzacyjnych.

### Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 1 miesiąc praca w administracji biurowej, prowadzenie postępowań administracyjnych, znajomość Ustawy o Policji i przepisów wykonawczych, znajomość obsługi komputera i programów: Windows, Word, Excel,
- deklaracja zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu;
- 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 prawo, administracja, ekonomia
- Doświadczenie zawodowe doświadczenie w pracy kadrach, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność rozwiązywania problemów

### **Co oferujemy**

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

### **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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

### **Warunki pracy**

praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,

### **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

## **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
- Oświadczenie o znajomość Ustawy o Policji i przepisów wykonawczych
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość obsługi komputera i programów: Windows, Word, Excel,
- 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)

- 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

## **Aplikuj do: 3 października 2024**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Janowie Lubelskim**  
**Zespół Kadr i Szkolenia**  
**ul. Zamoyskiego 92**  
**w Janowie Lubelskim,**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478155-257**  
lub mailowego na adres: **sekretariat.kppjanowlubelski@lu.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.10.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## **Przetwarzanie danych osobowych**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komenda Powiatowa Policji w Janowie Lubelskim Zespół Kadr i Szkolenia ul. Zamoyskiego 92 w Janowie Lubelskim, tel.: 478155257, 478155216
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Komenda Powiatowa Policji w Janowie Lubelskim Zespół Ochrony Informacji Niejawnych ul. Zamoyskiego 92 w Janowie Lubelskim, tel. 478155-227, 478155-216
- Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Janowie Lubelskim Zespół Kadr i Szkolenia ul. Zamoyskiego 92 w Janowie Lubelskim, tel.: 478155-257
- Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.  
  
Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.  
  
Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane