

Komenda Powiatowa Policji w Lubartowie

21-100 Lubartów ul. Lubelska 57A

Ogłoszenie nr 122964 / 25.06.2023

Referent

Do spraw: kadr i szkolenia w Zespole Kadr i Szkolenia

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Lubartów
ul. Lubelska 57A

5 lipca
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przygotowuje, gromadzi i ewidencjonuje dokumentację wynikającą ze stosunku służby / pracy funkcjonariuszy, pracowników cywilnych, w tym z zakresu nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku służby/ pracy oraz przekazuje ją komórkom do spraw finansów, kadr i zaopatrzenia KWP w Lublinie;
- zakłada i prowadzi teczkę akt osobowych pracowników cywilnych i funkcjonariuszy, w celu udokumentowania przebiegu pracy/służby;
- ustala uprawnienia policjantów i pracowników Policji do dodatku z tytułu wysługi lat, nagród jubileuszowych, odpraw, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych świadczeń oraz przygotowuje stosowne dokumenty do akceptacji i wypłaty należnych świadczeń;
- wprowadza i aktualizuje w elektronicznym Systemie Wspomagania Obsługi Policji (SWOP) w module KADRA dane dotyczące funkcjonariuszy i pracowników cywilnych min. w zakresie: spraw osobowych, finansowych, przebiegu służby / pracy, wykształcenia i doskonalenia, absencji, grafików służby / pracy, opinii służbowych, ocen okresowych oraz medali i odznaczeń państwowych i resortowych;
- sporządza projekty wniosków, rozkazów personalnych, umów, decyzji, postanowień i innych dokumentów związanych z obsługą kadrową funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- sporządza projekty rozkazów o wyróżnieniu nagrodą motywacyjną policjantów oraz weryfikuje stopień wykorzystania przyznanego limitu finansowego;
- weryfikuje pod względem formalnym wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i medali resortowych dla funkcjonariuszy oraz pracowników cywilnych KPP w Lubartowie;
- sporządza wnioski o przyznanie nagród uznaniowych pracownikom cywilnym, a po ich zatwierdzeniu, przygotowuje w powyższym zakresie pisma informujące (zawiadomienia) dla pracowników i wprowadza dane do systemu SWOP;
- ustala uprawnienia pracowników i policjantów do urlopów wypoczynkowych, dodatkowych, okolicznościowych, szkoleniowych, związanych z rodzicielstwem i innych zwolnień od pracy oraz prowadzi kartotekę absencyjną w powyższym zakresie;
- przygotowuje projekty planów urlopów dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych w oparciu o przekazane propozycje z poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy oraz jednostki podległej;
- ewidencjonuje czas pracy / służby policjantów i pracowników podlegających bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu Policji w Lubartowie, w tym rejestruje oraz rozlicza nadgodziny w systemie SWOP oraz w podręcznym rejestrze;
- organizuje i koordynuje proces doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej

Policji w Lubartowie, w tym rozpoznaje i ustala potrzeby szkoleniowe oraz prowadzi nadzór w zakresie prowadzonej dokumentacji szkoleniowej;

- organizuje i prowadzi postępowania kwalifikacyjne kandydatów do pracy w komórkach organizacyjnych Komendy na zastępstwo i na wolne stanowiska w służbie cywilnej oraz nieobjęte mnożnikowym systemem wynagradzania;
- sprawuje nadzór nad zachowaniem terminów i poprawnością sporządzonej dokumentacji w zakresie służby przygotowawczej, pierwszych ocen, ocen okresowych pracowników korpusu służby cywilnej oraz w zakresie przestrzegania terminów opiniowania policjantów;
- przygotowuje projekty decyzji, zarządzeń wydawanych przez Komendanta Powiatowego Policji w Lubartowie, opracowuje, sporządza i aktualizuje: regulamin pracy, regulamin premiowania i nagradzania pracowników oraz program zarządzania zasobami ludzkimi;
- sporządza sprawozdawczość kadrową dla Szefa Służby Cywilnej, Głównego Urzędu Statystycznego oraz dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w systemie miesięcznym oraz rocznym;
- współpracuje z Wojskowymi Centrami Rekrutacji i przygotowuje stosowną dokumentację w zakresie wyłączenia i ustania przyczyn wyłączenia z urzędu policjantów i pracowników cywilnych Komendy;
- wydaje, ewidencjonuje i przedłuża ważność dokumentów służbowych policjantów i pracowników cywilnych oraz sporządza projekty zaświadczeń o ich zatrudnieniu;
- przygotowuje dokumentację związaną z odbywaniem praktyk studenckich i staży dla osób bezrobotnych na terenie KPP w Lubartowie;
- przyjmuje interesantów w sprawie przyjęcia do służby w Policji i udziela informacji na temat naboru i postępowania kwalifikacyjnego;
- archiwizuje dokumentację kadrową oraz akta osobowe policjantów i pracowników cywilnych i przekazuje je do Archiwum Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie lub do Składnicy Akt KPP w Lubartowie;

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 2 lata w administracji publicznej;
- znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o urzędnikach państwowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o Policji i przepisów wykonawczych oraz umiejętność ich analizowania, interpretowania i stosowania w praktyce;
- umiejętność redagowania pism oraz argumentowania,
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów pakietu Microsoft Office;
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych, pod presją czasu;
- umiejętność planowania, organizacji pracy własnej i współpracy w zespole;
- samodzielność, sumienność, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia oraz dyspozycyjność;
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"
- 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 administracyjne, studia podyplomowe w zakresie administracji
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w komórce realizującej zadania kadrowe w administracji publicznej, w służbach mundurowych;
- kurs kadrowy

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dodatek z tytułu wysługi (prawo do niego nabywa się po udokumentowaniu pięciu lat pracy i wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego - z każdym rokiem wzrasta o 1% do momentu, aż osiągnie wysokość 20%).

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym w godzinach: 7.30-15.30. Pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym, związanym głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym związanym z poruszaniem się po terenie budynku. Czynności wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i są związane z: pracą z dokumentami, wprowadzaniem danych do systemów informatycznych, obsługą komputera co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługą urządzeń biurowych min. takich jak: telefon, drukarka, scanner itp. oraz z prowadzeniem rozmów telefonicznych wewnętrznych oraz zewnętrznych. Na stanowisku referenta zadania realizowane są samodzielnie z przewagą wysiłku umysłowego. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia. Lokalizacja stanowiska pracy znajduje się na I piętrze budynku Komendy Powiatowej Policji w Lubartowie przy ul. Lubelskiej 57A, w pokoju biurowym trzyosobowym wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia biurowe. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy naturalne oraz sztuczne. Budynek nie jest w pełni dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, ponieważ istnieje jedynie rampa podjazdowa do drzwi wejścia głównego (drzwi wejściowe powyżej 90 cm) i jedna toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych znajdująca się w sąsiedztwie wejścia głównego do budynku. Pozostała część budynku posiada bariery architektoniczne takie jak: schody wewnętrzne na I piętro, brak windy, kondygnacja budynku, na której znajduje się stanowisko nie ma toalety przystosowanej dla osób niepełnosprawnych. Budynek Komendy nie jest dostosowany dla osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odrębnie 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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Po weryfikacji formalnej ofert kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie i zaproszeni do siedziby Komendy, w celu wzięcia udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem do dalszych etapów rekrutacji.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. test wiedzy
2. rozmowa kwalifikacyjna

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 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- dokument potwierdzający ukończenie kursu z zakresu kadrowego

Aplikuj do: 5 lipca 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 122964**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Lubartowie**
ul. Lubelska 57A
21-100 Lubartów

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47/8125-254**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.07.2023**
- 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: Komendant Powiatowy Policji w Lubartowie z siedzibą przy ul. Lubelskiej 57 a, tel. 81/8526-216
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.lubartow@lu.policja.gov.pl
 - 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 Lubartowie
 - 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. 22¹ *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. 22¹ *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