

# Komenda Miejska Policji w Lublinie

20-064 Lublin ul. Północna 3

Ogłoszenie nr 116937 / 05.03.2023

## Specjalista

Do spraw: obsługi kadrowej pracowników Policji w Wydziale Kadr i Szkolenia

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

KOMENDA MIEJSKA  
POLICJI W LUBLINIE,  
UL. PÓŁNOCNA 3

Ważne do

11 marca  
2023 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

3490,04 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje projekty dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Policji.
- Wprowadza i aktualizuje w elektronicznym Systemie Wspomagania Obsługi Policji w module KADRY dane osobowe pracowników w zakresie nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy, zgodnie z nadanymi uprawnieniami dostępu do systemu kadrowego.
- Zakłada i prowadzi teczki akt osobowych w celu przechowywania dokumentacji pracowniczej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- Dokonuje zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i/lub zdrowotnych pracowników Policji, funkcjonariuszy Policji i uprawnionych członków ich rodzin.
- Wprowadza i aktualizuje w elektronicznym Systemie Wspomagania Obsługi Policji w module MEDYCYNA PRACY dane związane z kierowaniem osób przyjmowanych do pracy na badania profilaktyczne.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 12 miesięcy na stanowisku ds. kadrowych
- Umiejętność redagowania pism, umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce
- Komunikatywność, zdolności organizacyjne, kreatywność

- Znajomość ustaw: Kodeks pracy, o służbie cywilnej, o Policji, o systemie ubezpieczeń społecznych, o pracownikach urzędów państwowych oraz aktów wykonawczych do wymienionych ustaw.
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego 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 prawnicze, administracyjne, związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku ds. kadr w urzędach administracji publicznej

## **Co oferujemy**

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- "Trzynaste" wynagrodzenie

## **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%.
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

## **Warunki pracy**

- Praca w Wydziale Kadr i Szkolenia KMP w Lublinie na stanowisku o charakterze biurowym przy użyciu sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych. Praca w podstawowym systemie czasu pracy w godz. 7.30 do 15.30. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie sztuczne i naturalne.

Miejsce pracy: Stanowisko zlokalizowane w skrzydle AB obiektu KMP w Lublinie z wejściem bezpośrednio z chodnika oraz z segmentu A budynku głównego. Wejście do budynku głównego - skrzydło A posiada stosowny podjazd dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, skrzydło A jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, posiada odpowiednio dostosowaną toaletę, natomiast segment AB, gdzie jest zlokalizowane stanowisko nie jest dostępne dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych.

Nie występują warunki uciążliwe/szkodliwe/niebezpieczne.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- Kopiami dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego są: kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności potwierdzających zamknięty okres wymaganego czasu pracy.

ZATRUDNIENIE OSOBY WYŁONIONEJ W DRODZE NABORU MOŻE NASTĄPIĆ PO WYDANIU UPOWAŻNIENIA DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ "POUFNE" LUB POTWIERDZENIE FAKTU WYDANIA I WAŻNOŚCI UPOWAŻNIENIA W PRZYPADKU LEGITYMOWANIA SIĘ UPOWAŻNIENIEM WYDANYM PRZEZ UPRAWNIONY PODMIOT.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

TEST WIEDZY,

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
- Kopię poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"
- 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

## Aplikuj do: 11 marca 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 116937" na adres: **Komenda Miejska Policji w Lublinie Wydział Kadr i Szkolenia ul. Północna 3, 20-064 Lublin z dopiskiem "OFERTA ZATRUDNIENIA NA STANOWISKO: SPECJALISTA WYDZIAŁU KADR I SZKOLENIA KMP W LUBLINIE"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 811 5332**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.03.2023**
- 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 Miejski Policji w Lublinie z siedzibą przy ul. Północnej 3 w Lublinie, tel. 478114305
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [agnieszka.sliwka@policja.gov.pl](mailto:agnieszka.sliwka@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 Miejska Policji w Lublinie
- 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