

Komenda Wojewódzka Policji w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski ul. Kwiatowa 10

Ogłoszenie nr 107204 / 30.09.2022

Specjalista

w Wydziale Kadr i Szkolenia

#zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

| Liczba stanowisk | Wymiar etatu | Status | Miejsce pracy | Ważne do | Wynagrodzenie zasadnicze |
|------------------|--------------|---------------|--|----------------------------|--------------------------|
| 1 | 0,5 | koniec naboru | Gorzów Wielkopolski ul. Kwiatowa 10 | 10 października 2022 r. | 1847,05 zł brutto |

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przygotowuje dokumentację niezbędną do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, sporządza m.in. umowy o pracę, aneksy do umów, świadectwa pracy oraz przekazuje niezbędne informacje w w/w zakresie do wydziałów KWP. Zakłada i prowadzi teczki akt osobowych, ewidencje kartoteczna nowozatrudnionych;
- obsługuje system informatyczny SWOP w zakresie modułu „KADRY” poprzez wprowadzanie i aktualizacje pełnej dokumentacji kadrowej dotyczącej pracowników cywilnych KWP;
- ustala i oblicza wystugę lat pracy pracowników cywilnych oraz ustala uprawnienia do nagród jubileuszowych i przekazuje informacje w tych sprawach w przyjętej formie do Wydziału Finansów;
- przygotowuje i przekazuje niezbędne dokumenty do ZUS-u w przypadku przejścia pracownika na świadczenie emerytalne, rentowe bądź rehabilitacyjne, za które ponosi merytoryczną odpowiedzialność w zakresie zgodności danych zawartych we wniosku. Udziela pracownikom ZUS informacji w powyższych sprawach;
- opiniuje wnioski w sprawach pracowniczych dot. m.in. awansów stanowiskowych, dodatków specjalnych i zadaniowych, podwyżek wynagrodzenia pracowników cywilnych i przedstawia propozycje rozstrzygnięć, a następnie po zatwierdzeniu przez przełożonego lub Komendanta Wojewódzkiego Policji przygotowuje odpowiednie dokumenty;
- sporządza i zamieszcza ogłoszenia na stronie internetowej KPRM, KWP oraz na tablicy ogłoszeń dotyczące wolnych stanowisk w służbie cywilnej w KWP, prowadzi rejestr wpływających ofert kandydatów do pracy, przekazuje aplikacje do właściwej komórki organizacyjnej KWP oraz zamieszcza na stronie internetowej KPRM i KWP oraz na tablicy ogłoszeń, informacje związane z wynikiem naboru;
- realizuje zadania związane z przystąpieniem członków korpusu służby cywilnej do egzaminu ze służby przygotowawczej oraz związanych z odbywaniem służby przygotowawczej m.in. monitoruje termin upływu służby przygotowawczej, sporządza program odbycia służby przygotowawczej, skierowanie do odbycia służby przygotowawczej oraz niezbędne dokumenty do przeprowadzenia egzaminu, a także przeprowadza szkolenie z zakresu przepisów ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych. Uczestniczy w charakterze sekretarza w pracach komisji egzaminacyjnej;
- ustala wymiar i oblicza wysokość przysługującego pracownikom urlopu oraz informuje o tym we właściwej formie pracownika i właściwy dla pracownika sekretariat.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 1 rok w komórkach kadrowych
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” – w przypadku braku – zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w myśl ustawy o ochronie informacji niejawnych w celu uzyskania odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa;
- znajomość przepisów prawnych właściwych dla stanowiska oraz umiejętność ich interpretacji,
- komunikatywność,
- terminowość,
- umiejętność obsługi komputera,
- umiejętność organizowania pracy własnej.
- 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 lub prawnicze
- przeszkolenie z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,
- umiejętność swobodnego sporządzania pism,
- umiejętność pracy w warunkach stresu i pod presją czasu,
- kreatywność i samodzielność w wykonywaniu zadań,
- umiejętność pracy w zespole,
- staranność i precyzja wykonywania zadań.

Co oferujemy

- Stołówka pracownicza
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20%
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka")
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego

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 cechą 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa, jednozmianowa w przedziale godzinowym 7:30-15:30 zgodnie z harmonogramem pracy,
- obsługa klientów zewnętrznych,
- stres związany z kontaktami zewnętrznymi,
- praca przed monitorem ekranowym powyżej połowy wymiaru czasu pracy,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na trzecim piętrze w budynku pięciokondygnacyjnym,
- obiekt wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz windę,
- stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące do realizacji zadań tj. komputer, drukarka, telefon, niszczarka do dokumentów.

Dodatkowe informacje

- 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 rozpatrzemy 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.

Wynagrodzenie zasadnicze: 1.847,05 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, z brakiem wskazania konkretnego wydziału i stanowiska, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane!

Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis! W ofercie należy podać nr ogłoszenia. Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna są dostępne do pobrania na stronie BIP KWP w Gorzowie Wlkp.

Za datę nadesłania oferty uznaje się datę nadania. Kandydaci zakwalifikowani do procedury naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania kwalifikacyjnego. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata. Oferty odrzucone mogą być odebrane do dnia 10.01.2023 r., a oferty nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Curriculum Vitae – zawierające dane, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- Klauzula informacyjna wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” – w przypadku braku – zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w myśl ustawy o ochronie informacji niejawnych w celu uzyskania odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa;
- 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

Aplikuj do: 10 października 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 107204" na adres: **Komenda Wojewódzka Policji**
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. Kwiatowa 10
66-400 Gorzów Wlkp.

Więcej o pracy na stronie urzędu: <http://bip.gorzow.kwp.policja.gov.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **10.10.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator: Administratorem Państwa danych osobowych w ramach procesu rekrutacji jest Komenda Wojewódzka Policji, ul. Kwiatowa 10, 66-400 Gorzów Wlkp., jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Komendant Wojewódzki Policji w Gorzowie Wielkopolskim.

Inspektor ochrony danych: Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych z którym można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem iod.kwp@go.policja.gov.pl

Cele i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu obecnego postępowania rekrutacyjnego na wybrane stanowisko, natomiast inne dane w zakresie wykraczającym poza wymagania określone w ogłoszeniu, na podstawie wyrażonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych: Odbiorcami, do których mogą być przekazane Państwa dane osobowe

są podmioty uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Okres przechowywania danych: Państwa dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, po upływie terminu składania ofert na wybrane stanowisko.

Prawa osób, których dane dotyczą: Osobie której dane dotyczą przysługuje: prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, prawo do usunięcia swoich danych osobowych, prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Informacje o wymogu podania danych osobowych: Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym na wybrane stanowisko. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.