

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Wydziale Kadr i Szkolenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Policji
ul. Kwiatowa 10
66-400 Gorzów Wlkp.**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa w godzinach 7:30-15:30,
- czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej,
- większość czynności jest 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.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, (sporządzanie m.in. umów o pracę, aneksów do umów, świadectw pracy) oraz przygotowywanie umów cywilno-prawnych. Zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych, ewidencji kartotecznych nowozatrudnionych pracowników.
- Obsługa systemu informatycznego SWOP w zakresie modułu „KADRY” poprzez wprowadzanie i aktualizację pełnej dokumentacji kadrowej dotyczącej pracowników cywilnych KWP.
- Ustalanie i obliczanie wysługi lat pracy pracowników cywilnych oraz ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych i przekazywanie informacji w tych sprawach w przyjętej formie do Wydziału Finansów, a także ustalanie wymiaru i obliczanie przysługującego pracownikom urlopu.
- Przygotowywanie i przekazywanie niezbędnych dokumentów 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. Udzielanie pracownikom ZUS informacji w powyższych sprawach.
- Opiniowanie wniosków w sprawach pracowniczych dot. m.in. awansów stanowiskowych, dodatków specjalnych i zadaniowych, podwyżek wynagrodzenia pracowników cywilnych i przedstawianie propozycji rozstrzygnięć, a po zatwierdzeniu przez przełożonego lub Komendanta Wojewódzkiego Policji przygotowywanie odpowiednich dokumentów.

- Sporządzanie i zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej KPRM, KWP oraz na tablicy ogłoszeń dotyczących wolnych stanowisk w służbie cywilnej w KWP, prowadzenie rejestru wpływających ofert kandydatów do pracy, przekazywanie aplikacji do właściwej komórki organizacyjnej KWP w celu wyboru właściwej osoby do pracy oraz zamieszczanie na stronie internetowej KPRM i KWP oraz na tablicy ogłoszeń informacji związanych z wynikiem naboru.
- Realizowanie zadań związanych z przystąpieniem członków korpusu służby cywilnej do egzaminu ze służby przygotowawczej oraz związanych z odbywaniem służby przygotowawczej m.in. monitorowanie terminu upływu służby przygotowawczej, sporządzanie programu odbycia służby przygotowawczej, skierowanie do odbycia służby przygotowawczej oraz niezbędne dokumenty do przeprowadzenia egzaminu, a także przeprowadzanie szkoleń z zakresu przepisów ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych. Uczestniczenie w charakterze sekretarza w pracach komisji egzaminacyjnej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy w administracji
- znajomość przepisów prawnych właściwych dla stanowiska oraz umiejętność ich interpretacji,
- komunikatywność,
- umiejętność obsługi komputera,
- umiejętność organizowania pracy własnej,
- terminowość,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia związanego z zagadnieniami kadrowymi
- 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.

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
- kopie świadectw 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

- 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: 30 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Policji
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. Kwiatowa 10
66-400 Gorzów Wlkp.

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, wynosi co najmniej 6%.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2.810,76 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.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane 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.

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 30.07.2018 r., a oferty nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.