


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>01</b> marca 2019	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 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.

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

- sporządzanie rozkazów personalnych dotyczących przyjęcia do służby, zwolnienia ze służby z wyłączeniem zwolnień dyscyplinarnych w pełnym zakresie kadrowym dla policjantów KWP, SPPP w Gorzowie Wlkp. oraz Kierownictwa KMP i KPP województwa lubuskiego;
- rozpatrywanie odwołań, zażaleń i wniosków w sprawach osobowych/kadrowych - sporządzanie w tym zakresie opinii opartej na stanie faktycznym sprawy i przepisach prawnych oraz przekazywanie je przełożonemu i informowanie o skutkach podjętej decyzji w przypadku pojawiających się wątpliwości;
- sporządzanie pełnej dokumentacji kadrowej dotyczącej policjantów pełniących służbę w KWP, SPPP oraz udzielanie informacji kierownikom komórek organizacyjnych KWP w zakresie spraw kadrowych;
- ustalanie prawa do nagrody rocznej i nagród jubileuszowych;
- przygotowywanie wniosków z propozycjami w zakresie odznaczania funkcjonariuszy Policji oraz mianowania policjantów na wyższe stanowiska służbowe, wniosków dotyczących awansowania na wyższe stopnie służbowe, a następnie sporządzanie rozkazów personalnych w w/w sprawach;
- współpraca z osobami zajmującymi się sprawami kadrowymi z komend miejskich/powiatowych Policji garnizonu lubuskiego, udzielanie pomocy merytorycznej w przypadku problemów kadrowych oraz ich rozstrzygnięciu, informowanie o zmianie przepisów;

- sporządzanie świadectw służby oraz zaświadczeń na podstawie akt archiwalnych dla byłych funkcjonariuszy Policji z terenu garnizonu lubuskiego w przypadku ubiegania się o świadczenie emerytalne lub rentowe oraz wydawanie zaświadczeń dla funkcjonariuszy Policji dotyczące ubezpieczenia zdrowotnego oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów w przypadku przejścia funkcjonariusza na świadczenie emerytalne bądź rentowe;
- prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji z zakresu stosunku służbowego policjantów.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 6 miesięcy w administracji
- Znajomość przepisów prawnych właściwych dla stanowiska oraz umiejętność ich interpretacji
- Komunikatywność
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność organizowania pracy własnej, terminowość
- Staranność i precyzja wykonywania zadań
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- 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: 1 rok doświadczenia związanego z zagadnieniami kadrowymi
- przeszkolenie z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
- dyspozycyjność
- umiejętność swobodnego sporządzania pism

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Klauzula informacyjna wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Kopie świadectw pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- kopię dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 marca 2019 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.

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. jest Komendant Wojewódzki Policji w Gorzowie Wlkp. z siedzibą w Gorzowie Wlkp. przy ul. Kwiatowej 10, 66-400 Gorzów Wlkp. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018r. poz. 217). Kandydaci mają prawo dostępu do swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania. Mają również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także w związku z tym prawo do żądania usunięcia danych, co skutkować będzie zakończeniem współpracy. Ponadto mają prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Podanie danych jest dobrowolne.

## 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: 2.772,09 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.

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 31.05.2019 r., a oferty nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

## LEGENDA



### Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.