

Komenda Powiatowa Policji w Świebodzinie

66-200 Świebodzin Ul. Zielona 2

Ogłoszenie nr 138847 / 13.06.2024

Specjalista

Do spraw: kadr i szkolenia Zespół ds Kadr i Szkolenia

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	ul. Zielona 2, 66-200 Świebodzin	24 czerwca 2024 r.	4731,37 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi sprawy kadrowe pracowników korpusu służby cywilnej oraz pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, związane z nawiązaniem (w tym przeprowadzanie naborów do służby cywilnej oraz do pracy na stanowiskach cywilnych), trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- właściwie prowadzi akta osobowe pracowników Policji /dysponent akt osobowych/;
- prowadzi obsługę systemu informatycznego SWOP w zakresie modułu „KADRY” poprzez wprowadzanie i aktualizacje pełnej dokumentacji kadrowej dotyczącej pracowników cywilnych jednostki;
- realizuje i nadzoruje przebieg pracy pracowników KSC i pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej w zakresie opisu stanowisk pracy i wartościowania oraz służby przygotowawczej członków korpusu służby cywilnej;
- prowadzi ewidencje urlopów i absencji funkcjonariuszy oraz pracowników Komendy Powiatowej Policji w Świebodzinie;
- organizację i koordynację działań dotyczących lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników jednostki, a także udział w opracowywaniu aktów prawnych wydawanych przez kierownika jednostki
- realizuje i koordynuje problematykę medycyny pracy w Komendzie Powiatowej Policji w Świebodzinie;
- prowadzi dokumentację dot. spraw mobilizacyjno – obronnych jednostki, w tym m.in. współtworzenie i bieżąca aktualizacja regulaminu i etatu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej komendy; tworzenie rezerwy osobowej w zakresie wynikającym z zadań mobilizacyjno – obronnych, a także współpraca z WCR w zakresie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny;
- współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w Świebodzinie celem pozyskiwania stażystów oraz sprawowanie opieki nad przebiegiem stażu;
- przygotowuje i kompletuje akta spraw ostatecznie zakończonych oraz sporządzanie spisów dokumentacji archiwalnej zespołu, w tym akt osobowych pracowników zwolnionych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok pracy w administracji lub pracy biurowej
- znajomość przepisów prawnych właściwych dla stanowiska oraz umiejętność ich interpretacji;
- umiejętność korzystania z pakietu biurowego Microsoft Office oraz urządzeń biurowych
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- umiejętność stosowania obowiązującego prawa w praktyce;
- terminowość, dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność oraz odpowiedzialność;
- wysoka kultura osobista,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” – w przypadku braku – oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r., o ochronie informacji niejawnych w celu uzyskania odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”;
- przeszkolenie z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
- umiejętność swobodnego sporządzania pism
- umiejętność pracy w zespole
- kreatywność i samodzielność w wykonywaniu zadań
- staranność i precyzja wykonywania zadań
- chęć doskonalenia posiadanych umiejętności
- umiejętność pracy w warunkach stresu i pod presją czasu

Co oferujemy

- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20%
- nagrody jubileuszowe
- dodatkowe wynagrodzenie roczne "trzynastka"
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej
- 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 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 biurowa jednozmianowa w godzinach 7:30 - 15:30
- obsługa klientów zewnętrznych
- praca przed monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- praca w budynku Komendy Powiatowej Policji w Świebodzinie przy ul. Zielonej 2 w Świebodzinie, w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na pierwszym piętrze w budynku trzykondygnacyjnym z oświetleniem naturalnym i sztucznym,
- 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy 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.
- Kandydaci zakwalifikowani do procedury naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania kwalifikacyjnego. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.
- oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, z brakiem wskazania konkretnego zespołu i stanowiska, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Wynagrodzenie zasadnicze: 4731,37 zł brutto wynikające z mnożnika 1,8000 kwoty bazowej dla członków korpusu

służby cywilnej + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- ocena złożonych dokumentów,
- test wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy /powyżej 10 -ciu kandydatów/,
- 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
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” – w przypadku braku – oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r., 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 24 czerwca 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 138847**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Świebodzinie**
ul Zielona 2
66-200 Świebodzin z dopiskiem na kopercie "Specjalista w Zespole ds. Kadr i Szkolenia - 1 etat"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 79 35 270**
lub mailowego na adres: **aurelia.czapracka@go.policja.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://bip.swiebodzin.kpp.policja.gov.pl>**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.06.2024**
- 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: Administratorem Państwa danych osobowych w ramach procesu rekrutacji jest Komenda Powiatowa Policji w Świebodzinie, ul. Zielona 2,66-200 Świebodzin, jako pracodawca za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Komendant Powiatowy Policji w Świebodzinie,
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych z którym można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem iod.swiebodzin_go.policja.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami, do których mogą być przekazane Państwa dane osobowe są podmioty uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
 - 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)