

Komenda Powiatowa Policji w Świebodzinie

66-200 Świebodzin Ul. Zielona 2

Ogłoszenie nr 75529 / 09.03.2021

Specjalista

w Zespole ds. Kadr i Szkolenia

#administracja publiczna

| Liczba stanowisk | Wymiar etatu | Status | Miejsce pracy | Ważne do | Wynagrodzenie zasadnicze |
|------------------|--------------|---------------|-----------------------------|---------------------|--------------------------|
| 1 | 1/2 | koniec naboru | Świebodzin Ul. Zielona 2 | 19 marca 2021 r. | 1667,83 zł brutto |

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie spraw kadrowych pracowników korpusu służby cywilnej oraz pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, związanych z nawiązaniem (w tym przeprowadzanie naborów do służby cywilnej oraz do pracy na stanowiskach cywilnych), trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- realizowanie i nadzorowanie przebiegu: opisu stanowisk pracy i wartościowania oraz służby przygotowawczej członków korpusu służby cywilnej),
- prowadzenie ewidencji urlopów i absencji funkcjonariuszy i pracowników Komendy Powiatowej Policji w Świebodzinie;
- koordynowanie problematyki medycyny pracy w Komendzie Powiatowej Policji w Świebodzinie;
- wprowadzanie i bieżące aktualizowanie danych osobowych oraz danych wynikających ze stosunku pracy do kadrowych informatycznych baz danych,
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Świebodzinie celem pozyskiwania stażystów oraz sprawowanie opieki nad przebiegiem stażu;
- przygotowywanie i kompletowanie akt spraw ostatecznie zakończonych oraz sporządzanie spisów dokumentacji archiwalnej zespołu, w tym akt osobowych pracowników zwolnionych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy w administracji lub pracy biurowej
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej, ustawy o policji, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnych;
- 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,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r., o ochronie informacji niejawnych
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 1 miesiąc w pracy w administracji lub pracy biurowej
- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- chęć doskonalenia posiadanych umiejętności,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu

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 także osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Warunki pracy

- praca przeciętnie 4 godziny na dobę
- praca biurowa przy komputerze poniżej 4 godzin na dobę
- 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

- 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.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Wynagrodzenie zasadnicze: 1 667,83 zł brutto wynikające z mnożnika 0,8208 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,
- 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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 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
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.

Aplikuj do: 19 marca 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 75529" na adres: Komenda Powiatowa Policji

ul Zielona 2

66-200 Świebodzin z dopiskiem na kopercie „Specjalista w Zespole ds. Kadr i Szkolenia ½ etatu”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **477935270**
lub mailowego na adres: **aurelia.czapracka@go.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.03.2021**
- 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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