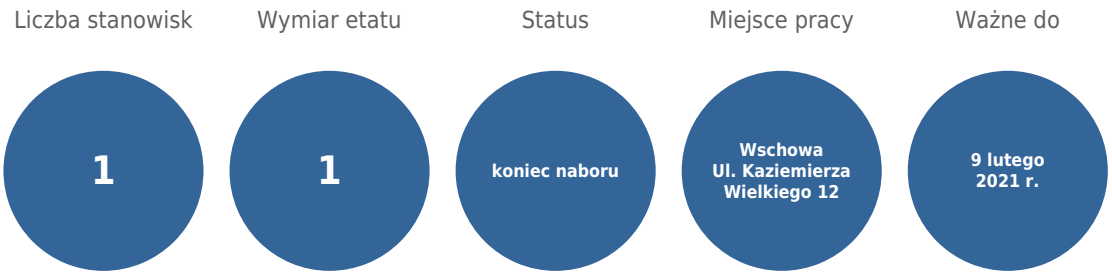
Komenda Powiatowa Policji we Wschowie

67-400 Wschowa Ul. Kaziemierza Wielkiego 12

Ogłoszenie nr 73848 / 30.01.2021

Specjalista

Zespół Kadr i Szkolenia



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników Komendy,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Policji oraz prowadzenie akt osobowych,
- przygotowywanie i wydawanie dokumentó służbowych pracowników Policji,
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Powiatowego Policji w sprawach osobowych pracowników Policji,
- prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń dotyczących przeprowadzaonych przez KPP Wschowa szkoleń, kursów i innych form doskonalenia lokalnego dla pracowników Policji,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie problematyki kadrowej, medycyny pracy,
- prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej medycyny pracy, m.in. kierowanie policjantów i pracowników Policji na badania profilaktyczne, okresowe, komisyjne i inne, sporządzanie sprawozdawczości, kierowanie na szczepienia,
- prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej staży z urzędów pracy i praktyk zawodowych,
- prowadzenie zbiorów aktów normatywnych wydanych przez Komendanta Powiatowego Policji we Wschowie: komunikatów,
- wydawanie i prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
- obsługa systemu SESPOL, SWOP, SWERZ i poczty elektronicznej,
- przygotowanie, kwalifikowanie, porządkowanie i przekazanie wytworzonych przez siebie dokumentów do Składnicy Akt KPP Wschowa oraz do Archiwum Zakładowego w KWP Gorzów Wlkp.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku kadrowym
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej z późniejszymi zmianami,

- Znajomość przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy z późniejszymi zmianami,
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego z późniejszymi zmianami,
- Asertywność i umiejętność argumentowania
- Umiejętność stosowania przepisów i ich interpretowania
- Rzetelność, dokładność, komunikatywność
- Umiejętność analizowania
- Umiejętność planowania własnej pracy
- Umiejętność podejmowania decyzji
- Umiejętnoć obsługi komputera (znajomość pakietu Office)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie administracja państwowa
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji o klauzuli "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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

- stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym na I piętrze (brak windy),

- podstawowe wyposażenie stanowiska: telefon, monitor ekranowy, komputer,

- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,

- obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,

- praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

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%.
LIST MOTYWACYJNY, CV/ŻYCIORYS ORAZ OŚWIADCZENIA muszą być podpisane własnoręcznie.
Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie lub drogą e-mail.
Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.
Ofert, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz złożone po terminie nie będą brane pod uwagę.
Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.
Na kopercie należy dopisać: OFERTA NA STANOWISKO SPECJALISTY ZESPOŁU KADR I SZKOLENIA W KPP WSCHOWA

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Sprawdzenie prawidłowości i kompletności ofert na wolne stanowisko.

Analiza dokumentów w oparciu o wymagania zamieszczone w ogłoszeniu, po względem wszystkich wymogów niezbędnych i wymogów dodatkowych.

Zaproszenie osób spełniających wymogi formalne i dodatkowe do rozmów kwalifikacyjnych.

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 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: 9 lutego 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **KOMENDA POWIATOWA POLICJI WE WSCHOWIE**
ul. KAZIMIERZA WIELKIEGO 12
67-400 WSCHOWA

- Dokumenty należy złożyć do: **09.02.2021**
- 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. 22^1 *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. 22^1 *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