

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 sierpnia 2019	1 etat	1	nabór w toku	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: Stanowisko do obsługi kadrowej pracowników Policji
Zespół Kadr i Szkolenia KMP w Zielonej Górze

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zielona Góra

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji
Ul. Partyzantów 40
65-332 Zielona Góra**

WARUNKI PRACY

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa w godzinach 7:30-15:30,
- pracy przy komputerze więcej niż cztery godziny dziennie,
- reprezentacja urzędu,
- czas pracy zgodny z ustawą o służbie cywilnej,
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na pierwszym piętrze,
- obiekt wyposażony w windę,
- stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące do realizacji zadań tj. komputer, drukarka, telefon, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowuje dokumentację niezbędną do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, (sporządzanie m.in. umów o pracę, aneksów do umów, świadectw pracy).
- Wprowadza do SWOP wszystkie dane kadrowe dotyczące pracownika między innymi: dane osobowe, zatrudnienie poza policją, przebieg zatrudnienia i wynagrodzenia w Policji celem prawidłowego naliczenia płac przez płatnika.
- Zakłada i prowadzi teczki akt osobowych, książkę etatową w celu prawidłowego dokumentowania przebiegu zatrudnienia pracowników Policji.
- Ustala i oblicza wysługę lat pracowników cywilnych w celu określenia wysokości dodatku stażowego oraz ustalenia uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych. Przygotowuje komunikaty w tych sprawach w celu przekazania do Wydziału Finansów KWP informacji na temat wysokości należnych świadczeń
- Ustala i oblicza wymiar pierwszego urlopu wypoczynkowego, urlopu wypoczynkowego, uzupełniającego,

dodatkowego (w przypadku przedłożenia przez pracownika orzeczenia o posiadaniu stopnia niepełnosprawności), urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego i wychowawczego oraz informuje o tym we właściwej formie pracownika i właściwych dla pracownika bezpośrednich przełożonych w celu prawidłowego udzielenia (korzystania) w/w urlopów przez pracowników.

- Przygotowuje, kompletuje dokumentację określoną przez ZUS w przypadku przejścia pracownika na świadczenie emerytalne, rentowe lub rehabilitacyjne w celu przekazania tej dokumentacji do ZUS-u.
- Sporządza i zamieszcza ogłoszenia na stronie internetowej KPRM, oraz na BIP KMP ogłoszeń dotyczących wolnych stanowisk w służbie cywilnej w KMP, uczestniczy w komisji do spraw doboru
- Realizuje zadania związane 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: co najmniej 5 lat doświadczenie związane z zagadnieniami kadrowymi
- umiejętność organizowania pracy własnej, terminowość
- wiedza z zakresu: ustawy o służbie cywilnej, ustawa o pracownikach urzędów państwowych, Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych do wymienionych ustaw,
- umiejętności z zakresu: prowadzenia dokumentacji pracowniczej i zasad jej archiwizacji,
- znajomość przepisów prawnych właściwych dla stanowiska oraz umiejętność ich interpretacji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe wykształcenie prawnicze lub administracyjne lub zarządzanie zasobami ludzkimi,
- staż pracy: co najmniej 3 lata w administracji
- 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 412, z późn. zm.)

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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 412, z późn. zm.)

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji
Partyzantów 40
65-332 Zielona Góra
Zespół Kadr i Szkolenia
Oferta pracy „ 52291 „

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Komendzie Miejskiej Policji w Zielonej Górze jest Komendant Miejski Policji w Zielonej Górze z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Partyzantów 40, 65-434 Zielona Góra.

Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w Komendzie Miejskiej Policji w Zielonej Górze. 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%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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

Planowane rozpoczęcie pracy - w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia.

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Miejskiej Policji może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Miejskiego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Decyduje data stempla pocztowego. Do składania dokumentów zachęamy także osoby niepełnosprawne.

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- nagrody jubileuszowe,
- „trzynaste” wynagrodzenie.

Zakwalifikowane osoby zostaną zaproszone do wzięcia osobistego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, Prosimy kandydatów/kandydatki o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

List motywacyjny powinien zawierać numer ogłoszenia i nazwę stanowiska podanego w ogłoszeniu.

Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie na stronie internetowej BIP Komendy Miejskiej Policji w Zielonej Górze pod adresem w zakładce BIP KMP Zielona Góra <http://bip.zielonagora.kmp.policja.gov.pl/Metody/techniki>, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna, (w zależności od ilości złożonych aplikacji zastrzega się możliwość odstąpienia od przeprowadzenia testu wiedzy).