

# Komenda Powiatowa Policji w Dąbrowie Tarnowskiej

33-200 Dąbrowa Tarnowska ul. Berka Joselewicza 4

Ogłoszenie nr 107712 / 06.10.2022

## Inspektor

Do spraw: kadr i szkolenia Zespołu ds. Kadr i Szkolenia Komendy Powiatowej Policji w Dąbrowie Tarnowskiej.

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Dąbrowa Tarnowska  
ul. Berka Joselewicza  
4

Ważne do

17 października  
2022 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

3842,23 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Sporządza, gromadzi i ewidencjonuje dokumentację wynikającą ze stosunku pracy pracowników służby cywilnej i pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, w tym z zakresu nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy.
- Sprawuje nadzór nad zachowaniem terminów i poprawnością sporządzonej dokumentacji w zakresie służby przygotowawczej, pierwszych i okresowych ocen pracowników korpusu służby cywilnej, udzielania zgody na dodatkowe zajęcie zarobkowe i in.
- Ustala uprawnienia pracowników i policjantów do urlopów wypoczynkowych, dodatkowych, okolicznościowych, związanych z rodzicielstwem, świadczeń dodatkowych za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy i zaległy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy oraz przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie.
- Prowadzi całościową obsługę kancelaryjną Zespołu ds. Kadr i Szkolenia, w tym spis spraw przydzielonych i ostatecznie załatwionych.
- Wprowadza do systemu "SWOP" dane osobowo-płacowe warunkujące między innymi właściwe i terminowe naliczanie uposażeń policjantów i wynagrodzeń pracowników.
- Terminowo sporządza i przesyła do Wydziału Finansów KWP w Krakowie zestawienia czasu pracy pracowników oraz zestawienia zwolnień lekarskich funkcjonariuszy.
- Sporządza sprawozdania okresowe i doraźne z zakresu zadań przypisanych do zajmowanego stanowiska.
- Zakłada i prowadzi akta osobowe pracowników, przygotowuje i przekazuje do archiwum akta osobowe pracowników zwolnionych.
- Prowadzi ewidencję dokumentów służbowych, legitymacji, odznak identyfikacyjnych, sporządza i gromadzi dokumentację dotyczącą stażu dla osób bezrobotnych. Współpracuje w tym zakresie z PUP w Dąbrowie Tarnowskiej.

- Zastępuje w całym zakresie obowiązków eksperta Zespołu ds. Kadr i Szkolenia w czasie jego nieobecności.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy W organach administracji publicznej.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej, ustawy Kodeks Pracy, ustawy o Policji oraz aktów wykonawczych
- Znajomość obsługi komputera. Systematyczność i rzetelność. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy. Umiejętność pracy w zespole.
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Poufne" lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o Ochronie Informacji Niejawnych.
- Nieposzlakowana opinia
- 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 3 lata W komórkach kadrowych jednostek Policji.
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Poufne".
- Znajomość kodeksu wykroczeń, kodeksu karnego i kodeksu postępowania administracyjnego.

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych

## 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 administracyjno-biurowa, w systemie jednozmianowym, w godzinach 07:30-15:30. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy, telefon, drukarkę i skaner. Długotrwała pozycja siedząca. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze. Wejście główne do budynku oraz ciągi komunikacyjne i pomieszczenie sanitarne na parterze są przystosowane do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami. Klatka schodowa nie jest dostosowana do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami. Pomieszczenie Zespołu ds. Kadr i Szkolenia jest częściowo dostosowane do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Weryfikacja złożonych aplikacji.

Egzamin pisemny - test (jego przeprowadzenie uzależnione jest od liczby kandydatów spełniających wymogi formalne).

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 oznaczonych klauzulą "Poufne" lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o Ochronie Informacji Niejawnych.
- 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

### **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: 17 października 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 107712" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Dąbrowie Tarnowskiej**  
**ul. Berka Joselewicza 4**  
**33-200 Dąbrowa Tarnowska**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 83 22 230, 47 83 22 210**  
lub mailowego na adres: **komendant@dabrowa-tarnowska.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.10.2022**
- 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: Komendant Powiatowy Policji w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Berka Joselewicza 4, 33-200 Dąbrowa Tarnowska.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych, Komenda Powiatowa Policji w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Berka Joselewicza 4, 33-200 Dąbrowa Tarnowska, adres e-mail: [iod.kpp@dabrowa-tarnowska.policja.gov.pl](mailto:iod.kpp@dabrowa-tarnowska.policja.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie 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. 22<sup>1</sup> *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<sup>1</sup> *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