

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 września 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: kadr

Zespół Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Krakowie
31-263 Kraków
ul. Łokietka 205**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa, w systemie ośmiogodzinnym (jednozmianowym), w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy w wymuszonej pozycji ciała. Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie Komendy Powiatowej Policji w Krakowie. Praca wykonywana z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych. Stanowisko pracy w Wydziale Wspomagającym znajduje się na 1 piętrze, nie w pełni dostosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnością narządów ruchu. Bariery architektoniczne: brak wind i podjazdu dla wózków inwalidzkich.

Podstawowe wyposażenie stanowiska: zestaw komputerowy, meble biurowe, telefon, skaner.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw osobowych pracowników Policji wchodzących w skład Korpusu Służby Cywilnej i nie będących członkami Korpusu Służby Cywilnej.
- Opracowywanie i sporządzanie informacji dot. zaliczania okresów pracy do wysługi lat uwzględnianej przy ustalaniu wzrostu uposażenia pracowników oraz nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
- Opracowywanie i sporządzanie informacji w sprawie przyznawania pracownikom nagród rocznych.
- Obsługa programu "Płatnik" i programu "SWOP"
- Przekazywanie danych dotyczących zatrudnienia osób niepełnosprawnych za pomocą programu "Pfron".
- Systematyczne prowadzenie akt osobowych pracowników.
- Ustalanie uprawnień urlopowych dla pracowników KPP w Krakowie oraz sporządzanie corocznego planu urlopów policjantów i pracowników KPP w Krakowie.
- Wystawianie dokumentów leżących w kompetencji Komendanta KPP w Krakowie oraz prowadzenie ewidencji wydanych dokumentów pracownikom Policji oraz emerytom i rencistom KPP w Krakowie.
- Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o wysokości zarobków oraz o zatrudnieniu.
- Obsługa systemu Centrum Kompetencji Państwa oraz bazy o naborach w służbie cywilnej.
- Przygotowywanie dokumentacji kadrowej w celu przekazania do składnicy akt KPP w Krakowie oraz archiwizacja akt osobowych pracowników Policji zwolnionych z pracy w Policji celem przekazania do

archiwum w KWP w Krakowie.

- Realizowanie całokształtu zadań związanych z osobami bezrobotnymi kierowanymi przez urzędy pracy w celu przyjęcia do odbycia stażu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji państwowej lub pracy biurowej.
- dobra organizacja pracy własnej
- umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- poświadczenie bezpieczeństwa osobowego uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "tajne" lub "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 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 dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "tajne" lub "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych. ą

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 września 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Krakowie

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 Krakowie, ul. Łokietka 205, 31-263 Kraków
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Komendant Powiatowy Policji w Krakowie, ul. Łokietka 205, 31-263 Kraków, adres e - mail: iod.kpp@malopolska.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. 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

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%.

Warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. Kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty: List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą. Proponowane wynagrodzenie: 3143,75 zł. brutto + dodatek za wysługę lat. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko i numer ogłoszenia 54186. O terminowości wpływu oferty do KPP w Krakowie decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia do urzędu. Ofert otrzymane po terminie lub przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e- mailem o ich terminie. Prosimy o podawanie aktualnych adresów poczty elektronicznej. 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. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne są brakowane wg obowiązujących przepisów w KPP w Krakowie.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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