


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 kwietnia 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: ewidencji kadrowej
w Wydziale Kadr

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Krakowie
ul. Siemiradzkiego 24
31-137 Kraków**

WARUNKI PRACY

Realizacja spraw związanych z zapewnieniem aktualnej informatycznej bazy danych kadrowych oraz koordynacja prac w tym zakresie. Praca administracyjno-biurowa.

- obsługa urządzeń biurowych: komputer, drukarka, kserokopiarka, telefon,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy sztucznym, naturalnym oświetleniu,
- praca w pomieszczeniu usytuowanym na II piętrze w części budynku nie przystosowanej dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Aktualizowanie i koordynowanie danych kadrowych w systemie informatycznym "Kadra"
- Koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem niezbędnych dokumentów kadrowych do aktualizacji bazy danych "Kadra"
- Sporządzanie comiesięcznych "Meldunków o stanie kadr Policji" oraz innych okresowych i doraźnych sprawozdań z zakresu stanów osobowych i etatowych
- Wprowadzanie i modyfikowanie danych w formularzach sprawozdawczych Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji - SESPoI
- Sporządzanie wybranych rozkazów personalnych, ich rozdzielanie oraz prowadzenie zbioru rozkazów
- Wydawanie i prolongata dokumentów osobistych (legitymacji służbowych) funkcjonariuszy i pracowników Komendy Miejskiej Policji w Krakowie
- Organizowanie i koordynowanie bieżących zadań związanych z ewidencją dokumentów kadrowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji lub w pracy biurowej, w tym minimum 6 miesięcy

- doświadczenia zawodowego w obszarze związanym z kadrami
- znajomość przepisów ustawy o Policji i przepisów wykonawczych oraz innych przepisów resortowych
- umiejętność analizowania i interpretowania przepisów
- umiejętność obsługi komputera
- umiejętność dobrej organizacji pracy
- umiejętność rozwiązywania problemów
- umiejętność pracy w zespole
- samodzielność, komunikatywność
- posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli Poufne albo zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- 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 roku o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Krakowie
ul. Siemiradzkiego 24
31-137 Kraków

od poniedziałku do piątku od 8.00 do 16.00

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa. Aplikacje mogą być składane tylko w formie pisemnej. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko, komórkę organizacyjną oraz nr ogłoszenia. Aplikacje nie spełniające wymagań, jak również złożone po terminie (tj. po 20.04.2017r.) nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o ich terminie (prosimy o podanie aktualnych numerów telefonów i adresów e-mail). Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

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 cechą prawnie chronioną. Oferty odrzucone nie będą odsyłane kandydatom. Dodatkowe informacje w kwestii naboru można uzyskać pod nr tel. (12) 61-52-514.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.