

# Komenda Powiatowa Policji w Krakowie

31-263 Kraków ul. Łokietka 205

Ogłoszenie nr 114427 / 24.01.2023

## Specjalista

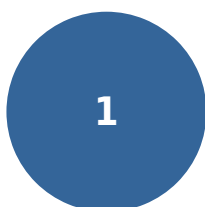
Do spraw: kadrowych w Zespole Kadr i Szkolenia

[#administracja publiczna](#) [#zasoby ludzkie \(sprawy kadrowe\)](#)

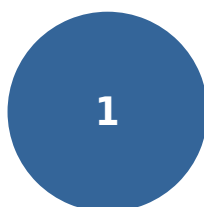
Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie  
zasadnicze



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy osobowe funkcjonariuszy Policji poprzez sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z przyjęciem, przebiegiem i zwolnieniem ze służby w Policji
- Zakłada i systematycznie prowadzi teczkę akt osobowych funkcjonariuszy Policji oraz sprawuje nadzór nad sporządzaniem kart opisu ich stanowisk pracy
- Opracowuje i sporządza decyzje dotyczące zaliczania okresów służby i pracy do wysługi lat uwzględnianej przy ustalaniu wzrostu uposażenia funkcjonariuszy oraz nabycia prawa do nagrody jubileuszowej
- Opracowuje wnioski i raporty policjantów dotyczących przeniesień do innych jednostek lub komórek organizacyjnych Policji
- Wprowadza i aktualizuje dane w systemie elektronicznym SWOP ( System Wspomagania Obsługi Policji) w celu zapewnienia aktualnej informatycznej bazy danych kadrowych oraz prowadzi podsystem SWOP - medycyna pracy
- Ustala uprawnienia urlopowe dla funkcjonariuszy KPP w Krakowie
- Współpracuje z KWP w Krakowie w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej policjantów oraz z Zespołem Psychologów KWP w Krakowie celem ustalania terminów badań psychologicznych dla kierowców pojazdów uprzywilejowanych
- Wystawia skierowania dla funkcjonariuszy Policji na badania kontrolne, okresowe oraz badania specjalistyczne osób kierujących pojazdami uprzywilejowanymi w Policji i prowadzi w tym zakresie ewidencje
- Opracowuje zestawienia, dokumentacje i sprawozdania na potrzeby Wydziału Finansów i Wydziału Kadr KWP w Krakowie, dotyczących zwolnień lekarskich funkcjonariuszy jednostki
- Sporządza na piśmie odpowiedzi dotyczących udzielenia bądź nie udzielenia zgody na podjęcie przez funkcjonariusza dodatkowego zajęcia zarobkowego poza służbą
- Przygotowuje dokumentację kadrową dotyczącą funkcjonariuszy KPP w Krakowie celem archiwizacji w składnicy akt KPP

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji państwowej lub pracy biurowej
- znajomość przepisów Ustawy o Policji i przepisów wykonawczych regulujących stosunek służbowy policjanta
- umiejętność analizowania i interpretowania przepisów, obsługi komputera, dobrej organizacji pracy, rozwiązywania problemów, pracy w zespole, komunikatywność
- 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 administracyjne lub w zakresie kadr
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze kadr

## Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Trzynaste wynagrodzenie

## 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

Realizacja spraw związanych z obsługą kadrową funkcjonariuszy Policji Komendy Powiatowej Policji w Krakowie w oparciu o Ustawę o Policji oraz rozporządzeń MSWiA określających sposób i tryb postępowania. Częste zmiany w przepisach oraz ich niejednoznaczność wymagają od pracownika umiejętności interpretacji oraz częstej aktualizacji posiadanej wiedzy. Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości ustawy o Policji, jak również znajomości szczegółowych przepisów MSWiA. Na stanowisku mogą występować sytuacje bezprecedensowe, wymagające gruntownej analizy przepisów i wyboru jednej z wielu procedur. Często występują sytuacje wymagające dużej odporności psychicznej w związku z częstymi kontaktami z policjantami oraz pracownikami KPP w Krakowie. Niedogodności związane z pracą to stres spowodowany terminowością zadań. Praca administracyjno-biurowa, w siedzibie Komendy Powiatowej Policji w Krakowie, w systemie osmiogodzinnym, 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 z poruszaniem się po budynku KPP w Krakowie. Stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku, nie w pełni dostosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnością narządów ruchu ( brak windy) są odpowiednio dostosowane toalety i ciągi komunikacyjne. Praca z wykorzystaniem komputera i sprzętu biurowego.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- 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.

Aplikacje mogą być składane tylko w formie pisemnej. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko, komórkę organizacyjną oraz nr ogłoszenia 114427. Aplikacje nie spełniające wymagań, jak również złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie rozpatrujemy ofert wysłanych drogą elektroniczną ( przez e-maila).

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną poinformowani za pośrednictwem poczty elektronicznej o ich terminie lub telefonicznie (prosimy o podanie aktualnych adresów e -mail i nr telefonu).

Oferty odrzucone nie będą odsyłane kandydatom.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-03-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2023-12-31

## 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" wydane przez Policję, ABW lub SKW 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 2019 r. poz. 742)
- 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: 30 stycznia 2023**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 114427**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Krakowie**  
**31-263 Kraków**  
**Ul. Łokietka 205**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48478357609**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.01.2023**
- 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 Krakowie 31-263 Kraków ul. Łokietka 205
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod.kpp@kpp-krakow.policja.gov.pl](mailto:iod.kpp@kpp-krakow.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 uprawnione 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

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)