

Komenda Powiatowa Policji w Krakowie

31-263 Kraków ul. Łokietka 205

Ogłoszenie nr 126723 / 07.09.2023

Specjalista

Do spraw: szkoleń w Zespole Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego

#rozwój zawodowy #szkolenia #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Kraków ul. Łokietka 205	18 września 2023 r.	4059,56 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- nadzoruje i realizuje całokształt zagadnień związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym policjantów w Komendzie Powiatowej Policji w Krakowie
- w porozumieniu z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych KPP w Krakowie sporządza roczne plany szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego, celem zatwierdzenia przez Komendanta jednostki
- realizuje zadania związane z opracowaniem rocznych planów szkolenia fizycznego funkcjonariuszy KPP w Krakowie
- organizuje i zapewnia udział funkcjonariuszy KPP w Krakowie w zajęciach z wyszkolenia strzeleckiego na strzelnicy KWP w Krakowie, zgodnie z miesięcznym harmonogramem
- wprowadza i aktualizuje dane w systemie elektronicznym SWOP (System Wspomagania Obsługi Policji) w celu zapewnienia aktualnej informatycznej bazy danych kadrowych
- prowadzi dokumentację z wyszkolenia strzeleckiego dla wszystkich policjantów z zakresu strzelań programowych i sprawdzianów strzeleckich (listy obecności, arkusze szkolenia strzeleckiego)
- kieruje policjantów na szkolenia i doskonalenia zawodowe zgodnie z planem szkoleń i w oparciu o przydzielone przez szkoły Policji miejsca i koordynuje udział w tych szkoleniach
- sporządza zbiorcze sprawozdania z przeprowadzonych szkoleń, sprawdzianów w ramach doskonalenia zawodowego, szkolenia fizycznego oraz strzeleckiego
- aktualizuje książkę kadrową funkcjonariuszy oraz archiwizuje zgromadzone materiały i akta osobowe funkcjonariuszy zgodnie z obowiązującymi przepisami
- dokonuje rozpoznania potrzeb szkoleniowych w komórkach organizacyjnych i podległych komisariatach

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 resortowych w zakresie szkoleń zawodowych i doskonalenia zawodowego w Policji
- umiejętność analizowania i interpretowania przepisów, obsługi komputera, szybkiego działania, dokładność i staranność, współpracy, prognozowania,
- dobra organizacja pracy i planowanie pracy
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów- nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 szkoleń
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata powiązane z doskonaleniem zawodowym
- doświadczenie zawodowe w zakresie doskonalenia zawodowego i organizacji szkoleń
- znajomość Systemu Wspomagania Obsługi Policji (SWOP)
- umiejętność interpretowania przepisów i stosowania prawa w praktyce

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,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, dofinansowanie do kosztów udziału w imprezach kulturalnych),
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie,
- możliwość korzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- miłą atmosferę w pracy,

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 organizowaniem i przeprowadzaniem szkoleń a także kierowania na doskonalenia zawodowe dla policjantów i pracowników 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 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 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. Cyklicznie organizuje zajęcia z wyszkolenia strzeleckiego na strzelnicy KWP w Krakowie zgodnie z miesięcznym harmonogramem, co wymaga dojazdu i poruszania się po budynku i strzelnicy KWP w Krakowie. Pracownik jest narażony na hałas w związku z przebywaniem na strzelnicy

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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- 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 . 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: 2023-10-15

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)
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów- nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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: 18 września 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 126723**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Krakowie**
31-263 Kraków
Ul. Łokietka 205

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

- Dokumenty należy złożyć do: **18.09.2023**
- 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 Powiatowej Policji w Krakowie 31-263 Kraków ul. Łokietka 205
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: 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. 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)