


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>11</b> października 2018	1	1	archiwalny	 

Komendant Wojewódzki Policji w Krakowie poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: medycyny pracy  
w Wydziale Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

### ADRES URZĘDU:

Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109,  
31-571 Kraków

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, w wymuszonej pozycji ciała. Prowadzenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów. Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Pomieszczenia biurowe Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Krakowie, mieszczące się na II piętrze w budynku A - nie w pełni dostosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnością narządów ruchu (ciężkie drzwi wahadłowe na terenach komunikacyjnych, wąskie drzwi do pomieszczeń biurowych o ograniczonej powierzchni, brak odpowiednich sanitariatów). Podstawowe wyposażenie stanowiska: zestaw komputerowy, meble biurowe, telefon, faks, skaner. Dodatkowo obsługa innych urządzeń biurowych: kserokopiarka, niszczarka papieru.

## ZAKRES ZADAŃ

- planowanie (w okresie rocznym) i analizowanie wydatków przeznaczonych na realizację usług z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej w ramach limitów budżetowych określonych przez komórkę finansową i współpraca w tym zakresie z osobami organizującymi tę opiekę w poszczególnych jednostkach Policji woj. małopolskiego,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym i rozliczanie faktur za wykonane usługi i świadczenia medyczne, weryfikowanie zgodności ich zaksięgowania przez komórkę finansową, prowadzenie rejestru wydatków,
- rozliczanie wniosków o refundację kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy monitorach ekranowych dla funkcjonariuszy i pracowników Policji garnizonu małopolskiego i komórek organizacyjnych Centralnego Biura Śledczego Policji i Biura Spraw Wewnętrznych Policji, znajdujących się na obszarze działania Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie,
- rejestrwanie skierowań i badań okresowych, szczepień ochronnych i innych usług medycznych dla funkcjonariuszy i pracowników Policji z Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, Oddziału Prewencji Policji w Krakowie, Samodzielnego Pododdziału Policji w Krakowie, komisariatów specjalistycznych Policji

- w Krakowie, komórek organizacyjnych Centralnego Biura Śledczego Policji i Biura Spraw Wewnętrznych Policji, znajdujących się na obszarze działania Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, za pomocą systemów informatycznych (Systemu Wspomagania Obsługi Policji (SWOP)) oraz "Skierowania"),
- współpracowanie, koordynowanie i nadzorowanie w zakresie organizowania profilaktycznej opieki zdrowotnej z jednostkami służby medycyny pracy w ramach zawartych umów o świadczenie usług medycznych, prowadzenie korespondencji związanej z tą problematyką, sporządzanie wykazów i rejestrów,
  - planowanie, analizowanie usług i rozliczanie faktur w zakresie postępowań poekspozycyjnych, badań środowiska służby/pracy, turnusów antystresowych oraz szkoleń kondycyjnych dla personelu latającego Sztabu Policji,
  - analizowanie ilości wykonanych badań profilaktycznych i okresowych oraz zaleceń lekarzy profilaktyków,
  - prowadzenie rejestru wydatków budżetowych przeznaczonych na finansowanie służby medycyny pracy,

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- ponad 3 lata stażu pracy w administracji publicznej
- znajomość przepisów w zakresie kompleksowej profilaktycznej opieki zdrowotnej, w tym przepisów resortowych,
- znajomość przepisów kodeksu pracy,
- umiejętność obsługi komputera, szybkiego i samodzielnego działania, współpracy, analizy i syntezy, prognozowania, dokładność i staranność,
- dobra organizacja i planowanie pracy,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub powiązane z kierunkami medycznymi
- znajomość Systemu Wspomagania Obsługi Policji (SWOP), "Skierowania",
- doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, referencje, zakresy obowiązków lub innych dokumentów potwierdzających wymagania niezbędne: powyżej 3 lat stażu pracy w administracji publicznej (rodzaj i długość),
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Sekcja do spraw Doboru Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków

## 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Wojewódzki Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków, adres e-mail: iod.kwp@malopolska.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Umowa na czas zastępstwa. Proponowane wynagrodzenie: 2 842,24 zł brutto + dodatek za wysługę lat. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko i numer ogłoszenia 35 525. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach, które są dostępne na stronie KWP w Krakowie, w zakładce „Praca w Policji”

[http://malopolska.policja.gov.pl/sites/default/files/users/user759/aktualne\\_ogloszenia/wzory\\_oswiadczen\\_dot\\_naboru\\_do\\_korpusu\\_sluzby\\_cywilnej.docx](http://malopolska.policja.gov.pl/sites/default/files/users/user759/aktualne_ogloszenia/wzory_oswiadczen_dot_naboru_do_korpusu_sluzby_cywilnej.docx) O terminowości wpływu oferty do KWP w Krakowie decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do urzędu. Oferty otrzymane po terminie lub przesłane e-mailem 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 (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 cechę prawnie chronioną. Nie zwracamy

nadesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne są brakowane wg obowiązujących przepisów w KWP w Krakowie. Kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty. List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 12 615-40-68.

## 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.