
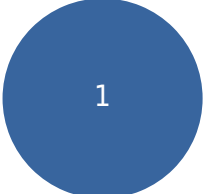
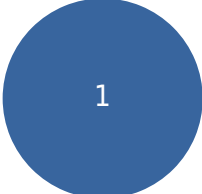



Ogłoszenie o naborze nr 22617 z dnia 20 lutego 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: kadr  
w Wydziale Wspomagającym Komendy Powiatowej Policji w Wadowicach

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Wadowice**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Lwowska 13, 34-100 Wadowice**

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa, w systemie ośmiogodzinnym (jednozmianowym).  
Praca wykonywana z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych.  
Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, w wymuszonej pozycji ciała.  
Stanowisko pracy w Wydziale Wspomagającym znajduje się na 1 piętrze.  
Budynek nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak wind, podjazdów).  
Podstawowe wyposażenie stanowiska: zestaw komputerowy, meble biurowe, telefon. Dodatkowo obsługa innych urządzeń biurowych: kserokopiarka, fax, niszczarka papieru, skaner.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw ze stosunku służbowego.
- Realizowanie decyzji Komendanta w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy oraz podległych Komisariatów Policji.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie dla Komendanta decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służby (pracy) policjantów (pracowników) Komendy i podległych Komisariatów Policji.
- Organizowanie - zgodnie z decyzjami Komendanta - lokalnego doskonalenia zawodowego i wychowania fizycznego w Komendzie i podległych Komisariatach Policji.
- Obsługiwanie systemu informatycznego „KADRA” i „SWOP”.
- Wykonywanie zadań z zakresu medycyny pracy.
- Prowadzenie doboru pracowników cywilnych na stanowiska służbowe (opracowanie wniosków , opiniowanie dokumentów , opracowanie decyzji).
- Przygotowywanie dokumentacji w sprawach emerytalno - rentowych w celu przekazania do Zakładu Emerytalnego MSWiA oraz ZUS.
- Prowadzenie dokumentacji PFRON.
- Udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej w organizowaniu zajęć doskonalenia zawodowego policjantów
- Opracowywanie analiz i sprawozdań dot. organizacji przebiegu i efektów doskonalenia zawodowego

- Realizowanie, w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych naboru do szkół policyjnych w ramach limitów wyznaczanych przez szkoły.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
- Znajomość przepisów prawa pracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe Ekonomia, Zarządzanie zasobami ludzkimi, Zarządzanie kadrami przedsiębiorstwa
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli „Poufne”.

## 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
- 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

- 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: 05 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Wadowicach  
ul. Lwowska 13, 34-100 Wadowice

## 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%.

Aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferta powinna zawierać tylko wymagane dokumenty w kserokopii, proszę nie załączać oryginałów. 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/kadry/ksc-dokumenty-do-pobrania>). Oferty otrzymane lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do urzędu). Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o kolejnym etapie naboru (proszę o podanie aktualnych adresów e-mailowych). Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne są brakowane wg obowiązujących przepisów. Proponowane wynagrodzenie: 2 241,30 zł brutto + dodatek za wysługę lat. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 33-8729217.

Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. 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 inną cechę prawnie chronioną.