


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 kwietnia 2017	1,00	1	archiwalny	 

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: kadr i szkolenia
w Zespole do spraw kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zakopane

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Zakopanem
ul. Jagiellońska 32
34-500 Zakopane**

WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie urzędu
- praca przy komputerze
- wymuszona pozycja ciała
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu

Budynek i pomieszczenia urzędu nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (wyłączenie podjazd, wejście do budynku oraz pomieszczenie sanitarne na parterze budynku dostosowane są dla osób niepełnosprawnych). Pomieszczenie biurowe znajduje się na II piętrze budynku (brak windy). Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, przedkładanie ich do akceptacji Komendantowi Powiatowemu Policji i przekazywanie ich zgodnie z rozdzielnikiem,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z mianowaniem, przenoszeniem oraz delegowaniem policjantów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z powierzeniem pełnienia obowiązków, przenoszeniem na inne stanowiska, zawieszaniem w czynnościach służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- współpraca z kierownictwem Komendy w sprawach dotyczących przyznawania, podwyższania, obniżania dodatków służbowych/funkcyjnych dla funkcjonariuszy oraz przygotowywanie w tej kwestii decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedkładanie ich do akceptacji Komendantowi Powiatowemu Policji,
- koordynowanie przyznanych dodatków służbowych/funkcyjnych w ramach przyznanego limitu,
- ustalanie uprawnień policjantów do nagród rocznych, jubileuszowych i innych świadczeń oraz przygotowanie decyzji w tych sprawach,
- kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem policjantów ze służby,
- prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym sporządzaniem opinii służbowych dla funkcjonariuszy

- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- koordynowanie terminowego sporządzania zakresów czynności,
- przygotowywanie zmian i propozycji organizacyjnych, a po ich zatwierdzeniu opracowywanie rozkazów organizacyjnych,
- prowadzenie etatu komendy oraz podległej jednostki, a także sporządzanie regulaminów w porozumieniu z kierownictwem komendy,
- obsługiwanie i uzupełnianie systemu komputerowego „Intradock”, „SWOP”, „KADRA”, „SESPOL”,
- załatwianie bieżącej korespondencji w zakresie kadr. Sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
- czynny udział w szkoleniach organizowanych dla kadrowców,
- przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do dokumentów "tajne"
- znajomość pakietu MS Office i urządzeń biurowych

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 kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zmianami) w zakresie dostępu do 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: 24 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Zakopanem
ul. Jagiellońska 32
34-500 Zakopane

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%.

1. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko oraz numer ogłoszenia.
2. Dokumenty aplikacyjne w wersji papierowej należy składać w Komendzie lub przesłać pocztą tradycyjną na adres podany w ogłoszeniu. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną liczy się data nadania dokumentów.
3. Dokumenty aplikacyjne wniesione w formie elektronicznej poprzez pocztę elektroniczną muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym. Dokumenty aplikacyjne wniesione za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP muszą być opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP lub bezpiecznym podpisem elektronicznym.
4. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie wymienionych w części "wymagane dokumenty i oświadczenia". Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą.
5. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Kandydaci zakwalifikowani będą powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie rekrutacji.
7. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne. Nasza jednostka Policji 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.
9. Gotowy wzór oświadczeń znajduje się na stronie internetowej naszej jednostki.

Dodatkowe informacje:

tel. 18 20 23 420 - Zespół ds. Kadr i Szkolenia Wydział Wspomagający Komendy Powiatowej Policji w Zakopanem

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.