

Komenda Powiatowa Policji w Zakopanem

34-500 Zakopane ul. Jagiellońska 32

Ogłoszenie nr 134866 / 09.03.2024

Specjalista

Do spraw: kadr i szkolenia Wydział Wspomagający

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Zakopane
ul. Jagiellońska 32

19 marca
2024 r.

Nie mniej niż
5248,14 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie spraw kadrowych pracowników cywilnych wynikających ze stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie dla Komendanta Powiatowego Policji w Zakopanem projektów Decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służbowego pracowników KPP i KP
- Sporządzanie dokumentacji kadrowej pracowników (umów o pracę, aneksów, świadectw pracy)
- Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej: przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania pracowników, zmian uposażenia, z godnie z obowiązującymi przepisami. - Prowadzenie książki etatowej pracowników cywilnych i spisu pracowników.
- Bieżące zakładanie, prowadzenie i uzupełnienie akt osobowych pracowników cywilnych.
- Monitorowanie toczących się postępowań dyscyplinarnych wobec pracowników cywilnych i przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie
- Koordynowanie terminowego sporządzania zakresów czynności i opisów stanowisk oraz ocen okresowych pracowników cywilnych
- Aktualizacja wartościowania stanowisk pracy
- Sporządzanie projektów decyzji, zarządzeń, regulaminów dotyczących spraw kadrowych pracowników cywilnych.
- Prowadzenie kompletnej dokumentacji związanej z przyjęciem osób na praktyki, staże, stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
- Wydawanie legitymacji pracowniczych oraz prowadzenie ich ewidencji
- Obsługiwanie i bieżące uzupełnianie danych osobowo-płacowych warunkujących właściwe i terminowe naliczenie uposażeń pracowników w systemach informatycznych: „Płatnik”, „PEFRON” Intradock SEOD”, „SWOP” pracowników cywilnych.

- Prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich pracowników cywilnych, nagród dla pracowników
- Sporządzanie sprawozdań kadrowych, wykazów godzin pracy pracowników cywilnych.
- Opracowywanie dokumentacji zgodnie z Zarządzeniem Nr-Z- 9/2021 Komendanta Głównego Policji z dnia 11marca 2021 w sprawie organizacji i zabezpieczenia kadrowego jednostek zmilitaryzowanych Policji tj.: książkę obsady JZP; zbiorową imienną listę osób przeznaczonych do JZP; zapotrzebowanie na uzupełnienie potrzeb kadrowych JZP; kartę ewidencyjną osoby, której przydział organizacyjno-mobilizacyjny do służby w JZP nadał właściwy terytorialnie wojskowy komendant uzupełnień; wykaz pracowników Policji do mianowania i wyznaczenia na inne stanowiska w JZP; wykaz pracowników Policji przenoszonych do JZP; Rozkaz personalny o mianowaniu policjanta na stanowisko służbowe
- Aktualizacja w zakresie zwolnień, przyjęć unieważnień nadanych przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych oraz zmian adresowych.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z PPK.
- Udział w organizowaniu uroczystości Święta Policji.
- Rejestrowanie poczty wchodzącej i wychodzącej.
- Załatwianie bieżącej korespondencji w zakresie kadr i szkolenia.
- Prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie. Organizowanie naborów na wolne stanowiska cywilne.
- Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
- Sporządzanie spisów akt pracowników Policji przekazanych do składnicy akt.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy administracja państwowa lub praca biurowa
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność planowania i organizowania własnej pracy
- Odpowiedzialność i samodyscyplina
- 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 z lat 1994- 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 w obszarze kadr
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze kadr i szkolenia
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do dokumentów "tajne"
- znajomość pakietu MS Office i urządzeń biurowych

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Zapomogi losowe,
- Pomoc finansowa,
- Dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka"),
- Nagroda jubileuszowa,
- Możliwość skorzystania z dofinansowania do okularów korekcyjnych do pracy przy monitorze ekranowym,
- Badania okresowe,
- Ubezpieczenie zdrowotne dla pracownika oraz członków rodziny, Opieka nad chorym członkiem rodziny lub chorym dzieckiem,
- Zwolnienie od pracy w postaci 2 dni w związku z oddaniem krwi,
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie, a także skorzystania z pakietów medycznych dla pracownika i jego rodziny,
- Możliwość przystąpienia do Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo- Pożyczkowej,
- Premie uznaniowe,
- Urlop na żądanie- 4 dni w roku kalendarzowym,
- Dostosowanie planu urlopu do indywidualnych potrzeb pracownika,
- Zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem wynagrodzenia przysługujące pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14
- Praca od poniedziałku do piątku,
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez kursy specjalistyczne i szkolenia centralne, a także w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego oraz w ramach projektów
- Możliwość korzystania z kursów e-learningowych oferowanych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów dla członków Korpusu Służby Cywilnej,

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Praca w siedzibie urzędu, praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin, wymuszona pozycja ciała, praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Umowa na zastępstwa za nieobecnego pracownika.

Budynek i pomieszczenia urzędu nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (wyłącznie podjazd, wejście do budynku oraz pomieszczenie sanitarne na parterze budynku dostosowane są

dla osób niepełnosprawnych, brak windy). Pomieszczenie biurowe znajduje się na II piętrze budynku Komendy. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom ze szczególnymi potrzebami.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

Zgodnie z Ustawą o Służbie cywilnej umowę o pracę zawiera sięna czas określony wynoszący 12 miesięcy

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 z lat 1994- 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.

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.

Dokumenty złożone mailem bez podpisu elektronicznego oraz bez potwierdzenia profilem zaufanym zostaną odrzucone.

Gotowy wzór oświadczeń znajduje się poniżej jak również na stronie oraz na stronie internetowej naszej jednostki.

Dodatkowe informacje: tel. 478347420 - Zespół ds. Kadr i Szkolenia Wydział Wspomagający Komendy Powiatowej Policji w Zakopanem

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. W procesie rekrutacji zastosowano metodę rekrutacji zewnętrznej z wykorzystaniem techniki "ogłoszenia o pracy" polegającego upowszechnieniu w Biletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Policji w Zakopanem, na tablicy informacyjnej w siedzibie KPP w Zakopanem.
2. Do oceny spełniania wymagań formalnych- stosujemy metodę analizy dokumentów z wykorzystaniem techniki porównawczej spełnienia przez oferty i kandydatów określonych w ogłoszeniu o naborze zarówno niezbędnych jak i dodatkowych (m. in. pod względem formalnej kompletności wymaganych dokumentów, posiadania przez kandydatów

odpowiedniego wykształcenia, stażu pracy, kwalifikacji zawodowych itp.)

3. W procesie rekrutacji stosujemy selekcję wstępną dokumentów aplikacyjnych mających na celu porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi (niezbędnymi i dodatkowymi) określonymi w ogłoszeniu.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-05-01

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
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do dokumentów "tajne" lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgodny na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 roku poz. 742) w zakresie dostępu do informacji niejawnych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowałam/em/ nie pracowałam/em/ nie pełniłam/em służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/em 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
- 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)

- 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
- Kopie zaświadczeń dotyczących ukończonych kursów, szkoleń.

Aplikuj do: 19 marca 2024

Aplikuj mailowo na adres: kpp@zakopane.policja.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 134866 / 09.03.2024.**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 134866**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Zakopanem**
ul. Jagiellońska 32
34-500 Zakopane

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478347420**
lub mailowego na adres: sylwia.slaga@zakopane.policja.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://zakopane.policja.gov.pl>

- Dokumenty należy złożyć do: **19.03.2024**
- 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 - 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 Powiatowy Policji w Zakopanem – adres: ul. Jagiellońska 32, 34-500 Zakopane; Kontakt do inspektora ochrony danych: za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem iod.kpp@zakopane.policja.gov.pl lub korespondencyjnie na adres: ul. Jagiellońska 32, 34-500 Zakopane z dopiskiem na kopercie „IOD”;

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych:

- a) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w szczególności w zakresie realizacji zadań pracodawcy, wykonywania zadań podmiotu administracji publicznej, realizacji zobowiązań na rzecz podmiotów uprawnionych do otrzymywania danych na podstawie umów międzynarodowych lub prawa krajowego (art.6 ust. 1 lit. c RODO),
- b) realizacji wniosków, na podstawie uprzednio wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych (art.6 ust. 1 lit. a RODO),
- c) wykonania warunków umowy zawartej z Komendantem Powiatowym Policji w Zakopanem lub jego prawnym przedstawicielem (art.6 ust. 1 lit. b RODO).

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 przesać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 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

Wzory oświadczeń

- [Wzór oświadczeń dot. naboru](#)