


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 października 2016	1	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 (wyłącznie 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

- prowadzenie spraw kadrowych pracowników cywilnych wynikających ze stosunku pracy zgodnie z przepisami, sporządzanie dokumentacji (Umów o pracę, aneksów, świadectw pracy)
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej: przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, pracowników, zmian uposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- bieżące zakładanie, prowadzenie i uzupełnianie akt osobowych
- aktualizacja wartościowania stanowisk pracy,
- udział w wartościowaniu stanowisk, koordynacja terminów ocen okresowych oraz opisów 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 Urzędem Pracy
- wydawanie legitymacji pracowniczych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- obsługiwane i bieżące uzupełnianie danych w systemach informatycznych: „Płatnik”, „PFRON”, „INTRADOK”, „RCP” pracowników cywilnych,
- sporządzanie sprawozdań kadrowych, wykazów godzin pracy pracowników cywilnych,
- 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, oraz sporządzanie spisów akt pracowników Policji przekazanych do składnicy akt.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok 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 na kierunku administracja lub zarządzanie zasobami ludzkimi
- doświadczenie zawodowe: 2 lata na stanowisku kadrowym
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do dokumentów "tajne"
- znajomość pakietu MS Office i urządzeń biurowych
- znajomość Ustawy o Policji
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- znajomość Kodeksu Pracy
- znajomość Ustawy o służbie cywilnej

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) w zakresie dostępu do informacji niejawnych zgodnie
- 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: 11 października 2016 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 i 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 dokumentów 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.
8. 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 23 553 - 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.