

# Komenda Powiatowa Policji w Mińsku Mazowieckim

05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Wyszyńskiego 15/17

Ogłoszenie nr 116412 / 23.02.2023

## Inspektor

Do spraw: kadr i szkolenia w Zespole Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Mińsk Mazowiecki  
ul. Wyszyńskiego  
15/17

5 marca  
2023 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi pełną obsługę kadrową pracowników Policji, w tym kompletuje dokumenty związane z przyjęciem do pracy oraz załatwia wszelkie formalności związane ze zwolnieniem z pracy;
- planuje, organizuje i prowadzi działalność w zakresie doskonalenia zawodowego, wyszkolenia strzeleckiego i sprawności fizycznej policjantów;
- prowadzi karty urlopowe i ewidencję zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Policji Komendy Powiatowej Policji w Mińsku Mazowieckim oraz sporządza sprawozdawczość w przedmiotowym zakresie;
- sporządza meldunki miesięczne dla potrzeb KSP i dokumenty analityczno-ocenne dla kierownictwa KPP oraz wprowadza i aktualizuje dane z zakresu kadrowego pracowników Policji w systemie informatycznym SWOP;
- organizuje odbycie stażu pracy oraz praktyk studenckich w Komendzie Powiatowej Policji w Mińsku Mazowieckim;
- utrzymuje stały i bieżący kontakt z jednostkami terenowymi Policji w zakresie potrzeb szkoleniowych;
- prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników cywilnych;
- prowadzi szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w administracji publicznej
- wiedza z zakresu stosowania przepisów prawnych: Ustawa o Policji, Ustawa o służbie cywilnej, Kodeks Pracy, Ustawa o

ochronie danych osobowych, Ustawa Prawo zamówień publicznych;

- umiejętność komunikowania się i współpracy;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- umiejętność wykorzystania systemów informatycznych oraz bardzo dobra znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office, Internet);
- odporność na stres;
- 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 prawnicze
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań.
- znajomość zasad funkcjonowania jednostki Policji;
- dyspozycyjność i zaangażowanie;
- wysoka kultura osobista.

### **Co oferujemy**

- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

### **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 administracyjno - biurowa, przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy;
- wymuszona pozycja ciała;
- praca w systemie jednozmianowym;
- obsługa urządzeń biurowych;
- oświetlenie sztuczne i naturalne;
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze budynku - brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych ruchowo;
- brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

W aplikacji kandydaci powinni wskazać numer ogłoszenia o naborze. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego wynika z mnożnika kwoty bazowej - 2,0898 + dodatek z tytułu wysługi lat.

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych:  
<https://nabory.kprm.gov.pl/wyniki-naborow>

<https://bip.minsk-mazowiecki.kpp.policja.gov.pl>

oraz udostępniona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. weryfikacja ofert pod względem formalnym,
2. pytania sprawdzające wiedzę w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-05-02

## 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
- 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 znajdują 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procedury naboru o treści: Niniejszym, wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komendanta Powiatowego Policji w Mińsku Mazowieckim, moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru na stanowisko.....(należy wpisać nazwę stanowiska). Oświadczenie należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie BIP KPP w Mińsku

Mazowieckim).

## Aplikuj do: 5 marca 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 116412" na adres: **Wyłącznie w formie papierowej:**

**- drogą pocztową na adres: Komenda Powiatowa Policji w Mińsku Mazowieckim Zespół Kadr i Szkolenia ul. Wyszyńskiego 15/17, 05-300 Mińsk Mazowiecki lub osobiście - w siedzibie urzędu od poniedziałku do piątku między godz. 8.00 a 15.00**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **4772 49 236**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://bip.minsk-mazowiecki.kpp.policja.gov.pl>

- Dokumenty należy złożyć do: **05.03.2023**
- 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 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Mińsku Mazowieckim, adres: Komenda Powiatowa Policji w Mińsku Mazowieckim ul. Wyszyńskiego 15/17, 05-300 Mińsk Mazowiecki, tel. 4772 49 260;
- Kontakt do inspektora ochrony danych: adres: Komenda Powiatowa Policji w Mińsku Mazowieckim ul. Wyszyńskiego 15/17, 05-300 Mińsk Mazowiecki, tel. 4772 49 260
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa oraz podmioty działające na zlecenie administratora.
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  2. art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie

cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)