


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 czerwca 2020	1,0	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: szkoleń
Zespół Kadr i Szkolenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Ostrołęka

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji w Ostrołęce
ul. Janusza Korczaka 16
07-410 Ostrołęka

WARUNKI PRACY

- praca biurowa,
- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- przy wejściu do budynku oraz w budynku znajduje się winda

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie dokumentacji dot. zapotrzebowania oraz kierowania policjantów KMP w Ostrołęce i KP w Myszyńcu na szkolenie zawodowe podstawowe, przygotowywanie dokumentacji dot. zapotrzebowania oraz kierowania policjantów i pracowników KMP w Ostrołęce i KP w Myszyńcu w ramach centralnego i zewnętrznego doskonalenia zawodowego, sporządzanie rocznych planów i sprawozdań z realizacji doskonalenia zawodowego lokalnego, organizowanie sprawdzianów sprawności fizycznej dla policjantów KMP w Ostrołęce i KP w Myszyńcu, organizowanie programowych strzelań i sprawdzianów strzeleckich dla policjantów KMP w Ostrołęce i KP w Myszyńcu
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich policjantów KMP w Ostrołęce i KP w Myszyńcu oraz ich terminowe przekazywanie do komórki finansowej
- sporządzanie meldunków miesięcznych o stanie kadr Policji i wprowadzanie danych do systemu komputerowego „SESPol”, obsługa podsystemów „KADRA”, „SZKOLENIE”, „ABSENCJA”, „OBSŁUGA STRZELAŃ” w systemie komputerowym SWOP
- sporządzanie wniosków o wydanie legitymacji służbowych policjantom KMP w Ostrołęce i KP w Myszyńcu oraz wydawanie policjantom legitymacji służbowych i znaków identyfikacyjnych, prowadzenie ewidencji zwróconych legitymacji służbowych policjantów
- prowadzenie biblioteki zawodowej, w tym inwentaryzowanie zbiorów oraz brakowanie pozycji książkowych
- prowadzenie ewidencji stempli i pieczęci znajdujących się na stanie KMP w Ostrołęce i KP w Myszyńcu, ich inwentaryzowanie oraz brakowanie pieczęci i stempli nieaktualnych lub zużytych, sporządzanie zamówień na stemple i pieczęcie oraz ich przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej KWP z/s w Radomiu
- sporządzanie miesięcznych informacji o stanie zatrudnienia osób niepełnosprawnych i przekazywanie do

PFRON, gromadzenie i archiwizowanie dokumentów stanowiących podstawę do wprowadzania i aktualizacji komputerowych baz danych

- przygotowywanie dokumentacji archiwalnej zespołu i jej przekazywanie do Składnicy Akt KMP w Ostrołęce

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji lub pracy biurowej
- znajomość obsługi komputera w szczególności edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych (np. MS Office), znajomość ustawy o Policji
- podstawowe umiejętności interpersonalne, dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne” lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność pracy pod presją czasu, obsługa systemu „KADRA”, obsługa systemu „SWOP”

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne” lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających dodatkowe uprawnienia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 czerwca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Ostrołęce
Zespół Kadr i Szkolenia
ul. Janusza Korczaka 16
07-410 Ostrołęka
tel. (29) 760 15 69

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji w Ostrołęce ul. Korczaka 16 07-410 Ostrołęka tel. (29) 760 14 00
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Ekspert Komendy Miejskiej Policji w Ostrołęce ul. Korczaka 16 07-410 Ostrołęka tel. (29) 760 15 70
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe przetwarzane do celów rekrutacji nie są przekazywane innym podmiotom
- 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. 22¹ *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. 22¹ *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

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%.

Proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego :
2.600,- brutto

LEGENDA



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.