

Komenda Miejska Policji w Ostrołęce

07-410 Ostrołęka ul. J. Korczaka 16

Ogłoszenie nr 77471 / 26.04.2021

Starszy Specjalista

Do spraw: kadr Zespół Kadr i Szkolenia

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1,0	koniec naboru	Ostrołęka ul. J. Korczaka 16	14 maja 2021 r.	Nie mniej niż 2800,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie akt osobowych pracowników Policji zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie rozkazów personalnych wydawanych przez Komendanta Miejskiego Policji w Ostrołęce dotyczących pracowników Policji, przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, zmianą lub rozwiązaniem stosunku pracy pracowników KMP w Ostrołęce i KP w Myszyńcu, przygotowywanie dokumentów pracowników Policji ubiegających się o przyznanie emerytury lub renty inwalidzkiej i przesyłanie ich do ZUS,
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników i terminowe przekazywanie ich do komórki finansowej, prowadzenie ewidencji urlopów policjantów i pracowników oraz rocznej karty ewidencji pracy pracowników, obliczanie wymiaru urlopów wypoczynkowych oraz dodatkowych przysługujących policjantom i pracownikom KMP w Ostrołęce i KP w Myszyńcu, koordynowanie problematyki planowania urlopów policjantów i pracowników oraz przechowywanie planów urlopów,
- sporządzanie delegacji służbowych dla funkcjonariuszy i pracowników komórek organizacyjnych nie posiadających stanowiska kierowniczego oraz posterunków Policji,
- przyjmowanie dokumentacji od kandydatów do służby w Policji i przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej KWP z/s w Radomiu,
- sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia funkcjonariuszy i pracowników Policji, wyrejestrowywanie oraz dokonywanie zmian i korekt na formularzach ZUS oraz prowadzenie danych do systemu komputerowego „PŁATNIK”, obsługa systemu SWOP „Kadra”, „ABSENCJA”,
- sporządzanie meldunków miesięcznych z zatrudnienia, przesyłanie do KWP z/s w Radomiu informacji o średnim zatrudnieniu pracowników Policji na potrzeby ZFŚS,
- przygotowywanie dokumentacji oraz organizowanie staży, organizowanie praktyk zawodowych dla studentów,
- prowadzenie ewidencji stanu etatowego i osobowego pracowników KMP w Ostrołęce i KP w Myszyńcu,
- sporządzanie miesięcznych informacji o stanie zatrudnienia osób niepełnosprawnych i przekazywanie do PFRON,

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji
- uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- znajomość przepisów prawa pracy, systemu ubezpieczeń społecznych, ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych, ustawy o pracownikach urzędów państwowych, umiejętność interpretacji przepisów,
- samodzielność, asertywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, znajomość obsługi komputera a w szczególności edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

praca biurowa, naturalne i sztuczne oświetlenie, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, przy wejściu do budynku znajduje się winda

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy 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 przesyłaj 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.

Wszystkie składane dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane.

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
- uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub oświadczenie 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

Aplikuj do: 14 maja 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 77471**" na adres: **Komenda Miejska Policji w Ostrołęce**

Zespół Kadr i Szkolenia
ul. Janusza Korczaka 16
07-410 Ostrołęka

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 704 15 68**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.05.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:

- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych:
 - 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