

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 października 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: kadrowych
w Zespole do spraw Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Piaseczno

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Piasecznie
ul. Kościelna 3
05-500 Piaseczno**

WARUNKI PRACY

- praca biurowa
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy
- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy
- oświetlenie naturalne i sztuczne
- miejsce pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze
- budynek częściowo spełnia wymogi architektoniczne dla osób niepełnosprawnych tj. na zewnątrz i wewnątrz budynku znajduje się winda, wewnątrz budynku można swobodnie poruszać się, jest odpowiednia szerokość drzwi i ciągów komunikacyjnych, brak progów
- na pierwszym piętrze, gdzie usytuowane jest miejsce pracy brak pomieszczenia sanitarno-higienicznego przystosowanego dla osób niepełnosprawnych
- brak oznaczeń i specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym
- w budynku nie występują szkodliwe, czy niebezpieczne warunki pracy.

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników,
- przygotowywanie dokumentów do Wydziału Finansów i Budżetu KSP dotyczących wypłaty wynagrodzenia pracowników, ustalanie uprawnień pracowników m.in. do urlopu wypoczynkowego, dodatku za wieloletnią pracę, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawy pieniężnej oraz przygotowywanie dokumentów ubezpieczeniowych związanych ze zgłoszeniem, zmianą i wyrejestrowaniem pracowników/policjantów i członków ich rodzin z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- sporządzanie projektów decyzji administracyjnych oraz decyzji administracyjnych w formie rozkazów personalnych - monitorowanie lub wykonywanie wymaganych procedur w zakresie wydawania tego typu dokumentów,

- przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska w służbie cywilnej oraz stanowiska pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej,
- opiniowanie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników/policjantów pod względem merytoryczno-prawnym,
- zakładanie i prowadzenie akta osobowych pracowników/policjantów, wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- sporządzanie miesięcznych meldunków, sprawozdań o stanie zatrudnienia oraz okresowych statystyk,
- koordynowanie prac związanych z terminowym sporządzaniem opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, pierwszych ocen i ocen okresowych, prac związanych z IPRZ (Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego), organizowanie służby przygotowawczej pracowników korpusu służby cywilnej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie profilowane administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze kadr
- znajomość ustawy o Policji i aktów wykonawczych
- znajomość przepisów prawa pracy
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość przepisów ubezpieczeń społecznych
- umiejętność obsługi komputera
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- umiejętność sporządzania dokumentacji kadrowej
- umiejętność interpretacji przepisów
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność organizacji pracy własnej
- umiejętność komunikowania się
- samodzielność i rzetelność
- odpowiedzialność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w obszarze kadr w administracji publicznej
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dn. 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412 ze zm.),
- umiejętność obsługi programów specjalistycznych informatycznych
- odporność na stres
- prawo jazdy kat. B

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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia prawa jazdy kat. B
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dn. 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412 ze zm.)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 października 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Piasecznie
ul. Kościelna 3
05-500 Piaseczno

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 przeprowadzeniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu 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 Piasecznie ul. Kościelna 3, 05-500 Piaseczno

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kpp_piaseczno@ksp.policja.gov.pl lub listownie: Komenda Powiatowa Policji w Piasecznie ul. Kościelna 3, 05-500 Piaseczno

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

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Piasecznie

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) oraz nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych

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 przesłać 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 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%.

Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest

nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. List motywacyjny, życiorys oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą oraz własnoręcznie podpisane. Oferty nie kompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu tj. do Komendy Powiatowej Policji w Piasecznie).

Zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Nasz urząd 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.

W trakcie naboru planowane są następujące techniki i metody:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- analiza ofert spełniających wymagania formalne,
- rozmowa kwalifikacyjna ze sprawdzianem wiedzy/umiejętności.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnym etapie naboru. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty odrzucone z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjne zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu: (22) 60-45-288 w godz. 8.00 – 16.00.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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