

# Komenda Miejska Policji w Siedlcach

08-110 Siedlce ul. Starowiejska 66

Ogłoszenie nr 115582 / 11.02.2023

## Starszy Inspektor

Do spraw: obsługi kadrowej Zespół Kadr i Szkolenia

#administracja publiczna

Dostępne także dla  
cudzoziemców



Umowa na czas określony  
(np. projektu)



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie  
zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie akt osobowych policjantów, książki etatowej celem udokumentowania przebiegu służby, przekazywania informacji komórce wypłacającej świadczenia finansowe oraz kontroli struktury zatrudnienia w jednostce.
- Opiniowanie kadrowe raportów i wniosków awansowych pod względem wymogów formalnych i merytorycznych, opracowywanie rozkazów personalnych w celu informowania przełożonych właściwych w sprawach osobowych oraz dokumentowania stosunku służbowego policjantów.
- Obsługa systemu ewidencji elektronicznej "SWOP" w celu gromadzenia danych etatowo-personalnych wymaganych do sporządzania zestawień i informacji kadrowych.
- Przygotowywanie dokumentacji kadrowej (w tym rozkazów personalnych) związanej z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku służbowego policjantów celem właściwej realizacji przepisów w w/w zakresie.
- Nadzorowanie terminów sporządzania opinii służbowych celem kontroli poprawności i terminowości wymaganej przepisami prawa.
- Prowadzenie zagadnień z zakresu przyznawania nagród motywacyjnych, zapomóg, awansów w stopniu i stanowisku oraz odznaczeń państwowych i resortowych celem realizacji polityki motywacyjnej.
- Przygotowywanie budżetu zadaniowego jednostki oraz kwalifikowanie policjantów do odpowiednich grup w celu wypłaty równoważnika pieniężnego w zamian za mundurowanie celem właściwej realizacji przepisów w w/w zakresie.
- Udzielanie informacji policjantom w zakresie spraw wynikających ze stosunku służbowego w celu prowadzenia transportowej polityki kadrowej.

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne".
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy oraz przepisów resortowych.
- Umiejętność planowania i organizacji pracy.
- Umiejętność pracy zespołowej.
- Bardzo dobra znajomość programów użytkowych z pakietu Microsoft Office.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- Doświadczenie zawodowe doświadczenie w pracy w obszarze związanym z zagadnieniami karowymi.

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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 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 administracyjno biurowa w systemie jednozmianowym w godzinach 7.30-15.30, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Konieczność z korzystania urządzeń biurowych : telefon, fax, komputer, drukarki, niszczarki. Część budynku nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych z inwalidztwem narządu ruchu.

## 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś 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.
- 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.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 21 lutego 2023

W formie papierowej na adres: **Komenda Miejska Policji w Siedlcach**  
**08-110 Siedlce**  
**ul. Starowiejska 66**  
**pok. 112**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 707 26 63**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.02.2023**
- Decyduje data: **stemplu 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 - 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). 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 Miejski Policji w Siedlcach adres: 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 66 tel. 47 707 26 20 fax: 47 707 21 38, kmp.siedlce@mazowiecka.policja.gov.pl Kontakt do inspektora ochrony danych: Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Miejskiej Policji w Siedlcach, adres ul. Starowiejska 66, 08-110 Siedlce, tel. 47 707 26 42 Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej 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) 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 podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.