

| OFERTY DO                     | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|-----------|
| <b>22</b><br>stycznia<br>2018 | 1            | 1          | archiwalny |           |

Komendant Stołeczny Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi kadrowej pracowników  
w Wydziale Kadr

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Nowolipie 2, 00-150 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

praca administracyjno-biurowa, wymuszona pozycja ciała, praca przy oświetleniu mieszanym, praca przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, budynek wyposażony w schodolaz bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych, brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, drzwi o szerokości 90 cm dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

### ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie dokumentacji wynikającej ze stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej i pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej,
- ustalanie uprawnień pracowniczych m.in. do urlopu wypoczynkowego, dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawy pieniężnej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie,
- opiniowanie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników pod względem merytoryczno-prawnym,
- wprowadzanie oraz aktualizowanie danych osobowych oraz wynikających ze stosunku pracy do kadrowych informatycznych baz danych,
- zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników,
- przygotowywanie dokumentów ubezpieczeniowych związanych ze zgłoszeniem, zmianą i wyrejestrowaniem pracowników i członków ich rodzin z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- współuczestniczenie w sporządzaniu miesięcznych meldunków o stanie zatrudnienia oraz okresowych statystyk poprzez przedstawianie danych dotyczących zatrudnienia w przydzielonych do obsługi komórkach organizacyjnych,
- przygotowywanie dokumentacji w zakresie obsługi staży dla osób bezrobotnych w szczególności poprzez sporządzanie wniosków o zawarcie lub zmianę umowy o zorganizowanie stażu, a także dokumentacji niezbędnej do realizacji w tym zakresie umów.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze obsługi kadrowej w administracji publicznej
- dobra znajomość ustaw: Kodeks pracy, o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych oraz aktów wykonawczych,
- umiejętności: stosowania prawa, rzeczowego i poprawnego formułowania wniosków i opinii, analizy i syntezy, pracy w zespole, dobrej organizacji pracy własnej, obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- komunikatywność,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub wyższe i podyplomowe z zakresu prawa pracy,
- doświadczenie zawodowe: w obszarze obsługi kadrowej w administracji rządowej,
- znajomość aktu wykonawczego do ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych.

## 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
- 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 dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 ze zm.),
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
bezpośrednio w Sekcji ds. Doboru Wydziału Kadr Komendy Stołecznej Policji Aleja Solidarności 126, 01-195 Warszawa; bądź za pośrednictwem poczty z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym „Oferta pracy WKadr-2/I/18”.

## 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%.

Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno - technicznego stanowiska pracy). 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 (korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz własnoręcznie podpisane. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymagania formalne, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji. Planowane techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, sprawdzian wiedzy merytorycznej, rozmowa kwalifikacyjna. 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.