

Komenda Rejonowa Policji Warszawa VII

04-007 Warszawa ul. Grenadierów 73/75

Ogłoszenie nr 112445 / 19.12.2022

Specjalista

Do spraw: obsługi kadrowej pracowników w Wydziale Ogólnym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przygotowuje projekty dokumentów związanych z nawiązaniem, trwaniem, zmianą i ustaniem stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej i pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej;
- ustala uprawnienia pracownicze, m.in.: do urlopu wypoczynkowego, dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy pieniężnej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz przygotowuje dokumentację w tym zakresie;
- organizuje i koordynuje rekrutację kandydatów na wolne stanowiska pracy pracowników korpusu służby cywilnej i pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej;
- prowadzi ewidencję czasu pracy w formie papierowej i elektronicznej oraz sporządza zestawienia nieobecności pracowników komendy do Wydziału Finansów i Budżetu KSP w celu naliczenia uposażenia do wypłaty;
- przygotowuje dokumenty ubezpieczeniowe związane ze zgłoszeniem, zmianą oraz wyrejestrowaniem pracowników i członków ich rodzin z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego i przekazuje do komórki organizacyjnej KSP do spraw finansów i budżetu;
- obsługuje kadrowe informatyczne bazy danych pracowników, poprzez wprowadzanie danych osobowych i wynikających ze stosunku pracy, aktualizację i generowanie;
- przygotowuje miesięczne meldunki, okresowe statystyki, sprawozdania, zestawienia, analizy i opracowania w zakresie spraw kadrowych pracowników Policji;
- zakłada, prowadzi i archiwizuje akta osobowe pracowników;
- monitoruje przebieg procesu ocen okresowych;
- weryfikuje pod względem poprawności sporządzenia projekty opisów stanowisk pracy w służbie cywilnej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze obsługi kadrowej
- umiejętność stosowania prawa pracy;
- umiejętność rzeczowego i poprawnego formułowania wniosków i opinii;
- umiejętność analizy i syntezy informacji;
- umiejętność komunikacji;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub zgoda na postępowanie sprawdzające.
- znajomość ustaw: Kodeksu pracy, o służbie cywilnej i aktów wykonawczych do tych ustaw: o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej; o pracownikach urzędów państwowych oraz aktu wykonawczego w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek; o systemie ubezpieczeń społecznych w zakresie zgłoszeń do ubezpieczenia; o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie uprawnień osób niepełnosprawnych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub podyplomowe z zakresu prawa pracy; zarządzania zasobami ludzkimi.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 4 lata w obszarze stosowania prawa w administracji publicznej.
- znajomość ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość korzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.
- Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa w systemie 8-godzinnym w siedzibie urzędu;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- praca przy oświetleniu mieszanym;
- stres związany z obsługą klientów wewnętrznych i zewnętrznych;
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariera architektoniczna, brak windy i podjazdów wewnątrz budynku).
- brak dostosowania miejsca pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

Dodatkowe informacje

- 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.
- 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.
- Uprzejmie informujemy kandydatów, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów oraz oświadczeń.
- LIST MOTYWACYJNY, ŻYCIORYS ORAZ WSZYSTKIE OŚWIADCZENIA MUSZĄ BYĆ OPATRZONE DATĄ ORAZ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu selekcji.
- Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert;
- analiza ofert spełniających wymagania formalne;
- rozmowa kwalifikacyjna.

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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 30 grudnia 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 112445" na adres: **Komenda Rejonowa Policji Warszawa VII, ul. Grenadierów 73/75, 04-007 Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **477238159**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.12.2022**
- Decyduje data: **stempla 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 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 Rejonowy Policji Warszawa VII, ul. Grenadierów 73/75, 04-007 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.krp@ksp.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Rejonowa Policji Warszawa VII.
- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)