

# Komenda Rejonowa Policji Warszawa V

01-887 Warszawa ul. Żeromskiego 7

Ogłoszenie nr 118056 / 23.03.2023

## Specjalista

Do spraw: obsługi kadrowej i medycyny pracy Zespół Kadr i Szkolenia

#zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Żeromskiego 7,  
01-887 Warszawa

4 kwietnia  
2023 r.

Nie mniej niż  
4481,88 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem służbowym funkcjonariuszy Komendy Rejonowej Policji Warszawa V oraz aktualizacja systemu SWOP poprzez dokonywanie właściwych zapisów.
- Prowadzenie akt osobowych policjantów z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, tj.: kompletowanie dokumentów związanych ze sprawami osobowymi oraz stosunkiem służby oraz dokonywanie wpisów dotyczących przebiegu służby w celu przechowywania dokumentacji wynikającej ze stosunku służbowego; przygotowywanie akt osobowych, rozkazów personalnych i innych dokumentów kadrowych celem zarchiwizowania i przekazania do archiwum.
- Wykonywanie zadań z zakresu medycyny pracy w tutejszej komendzie poprzez kierowanie policjantów/pracowników na badania wstępne, okresowe, kontrolne, specjalistyczne, do celów sanitarno - epidemiologicznych a także prowadzenie ewidencji wydanych skierowań oraz wykonanych badań lekarskich, aktualizacja systemu SWOP w tym zakresie, współpraca z Zespołem Medycyny Pracy KSP w celu prawidłowego realizowania zadań i czynności wynikających z przepisów w tym zakresie.
- Realizowanie czynności związanych ze zmianami spraw osobowych policjantów, m.in. przyjmowanie i weryfikacja druków ZUS oraz przekazywanie informacji o zmianie miejsca zamieszkania policjantów do ewidencji alarmowej w celu prawidłowego realizowania wytycznych wynikających z przepisów w tym zakresie;
- Ustalanie uprawnień policjantów i pracowników do nagród jubileuszowych, wysługi lat pracy oraz urlopów wypoczynkowych, dodatkowych i okolicznościowych oraz przygotowanie tych informacji w celu przekazania właściwym komórkom organizacyjnym Policji.
- Monitorowanie zagadnień związanych z terminowym sporządzaniem opinii służbowych i kart opisu stanowiska pracy policjantów oraz monitorowanie rozliczania kart przeniesienia/zwolnienia policjantów.
- Sporządzanie dokumentów na żądanie uprawnionych organów (m.in. prokuratur, sądów itp) - w szczególności współpraca z Wojskowymi Centrami Rekrutacji w zakresie wyłączenia i ustaniu przyczyn wyłączenia policjantów i pracowników oraz prowadzenie wykazu i dokumentacji zw. z mobilizacją.

- Udzielanie przełożonym, kierownikom komórek organizacyjnych oraz policjantom - informacji w zakresie obowiązujących przepisów służbowych oraz innych spraw osobowych a także opiniowanie wniosków policjantów w sprawach osobowych celem dalszej realizacji.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE"
- Znajomość obowiązujących przepisów i procedur oraz umiejętność ich stosowania (prawo pracy, system ubezpieczeń społecznych, ustawa o Służbie Cywilnej, ustawa o Policji oraz przepisy wykonawcze do ustaw)
- - umiejętność analizowania i wnioskowania, - radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, - organizacja pracy własnej, - doświadczenie na podobnym stanowisku.
- 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 preferowane kierunki: prawo, administracja.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata doświadczenia w administracji publicznej
- - Umiejętność komunikacji i dobrej organizacji pracy własnej; - dobra znajomość obsługi programów komputerowych (pakiet Office)

## Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery 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 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%.

## Warunki pracy

Praca biurowa, w pomieszczeniu na 2 piętrze, bez windy. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego

czasu pracy, przy oświetleniu mieszanym.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy 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 przysyłaj 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.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Weryfikacja formalna nadesłanych dokumentów.

Rozmowa kwalifikacyjna lub przy dużej ilości kandydatów test wiedzy i 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.
- 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: 4 kwietnia 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 118056**" na adres: **ul. Żeromskiego 7, 01-887 Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 723-10-10**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.04.2023**
- Decyduje data: **wpływu 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 V
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod.krp5@ksp.policja.gov.pl](mailto:iod.krp5@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 V
  - 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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](#)