

Komenda Rejonowa Policji Warszawa VI

03-301 Warszawa ul. Jagiellońska 51

Ogłoszenie nr 124014 / 27.09.2023

Specjalista

Do spraw: obsługi kadrowej pracowników Policji i obsługi szkoleniowej policjantów w Zespole Kadr i Szkolenia Wydziału Ogólnego

#administracja publiczna

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa
ul. Jagiellońska 51

8 października
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi bieżącą obsługę kadrową pracowników Policji,
- przygotowuje dokumentację związaną z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- ustala uprawnienia pracownicze m.in. do urlopu wypoczynkowego, dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawy pieniężnej,
- przygotowuje dokumenty ubezpieczeniowe związane ze zgłoszeniem, zmianą i wyrejestrowaniem pracownikowi ich rodzin z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- wprowadza i na bieżąco aktualizuje dane osobowe oraz wynikające ze stosunku pracy do kadrowych informatycznych baz danych,
- zakłada i prowadzi akta osobowe pracowników,
- wykonuje zadania lokalnego organizatora doskonalenia zawodowego w miejscu pełnienia służby/pracy,
- dokonuje rozpoznania i analizuje potrzeby szkoleniowe policjantów w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- sporządza dokumentację dotyczącą kierowania policjantów na kursy specjalistyczne, szkolenia zawodowe,
- koordynuje przebieg wyszkolenia strzeleckiego policjantów, wprowadza wyniki strzelań do Systemu Wspomagania Obsługi Policjantów i sporządza sprawozdania
- koordynuje, czynności w zakresie uczestniczenia policjantów w testach sprawności fizycznej, prowadzi dokumentację w przedmiotowym zakresie i sporządza sprawozdania,
- koordynuje i nadzoruje działalność szkoleniową realizowaną w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy Rejonowej Policji Warszawa VI,
- sporządza meldunki i sprawozdania dotyczące stanów etatowych i stanów zatrudnienia pracowników oraz sporządza analizy i sprawozdania z prowadzonej działalności szkoleniowej,
- organizuje praktyki studenckie i przygotowuje dokumentację związaną z przyjęciem studentów na praktyki studenckie,
- prowadzi obsługę pracowników Policji w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- przygotowuje i kompletuje akta spraw ostatecznie zakończonych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze kadrowym lub kadrowo-szkoleniowym
- Znajomość przepisów Ustawy Kodeksu pracy, Ustawy o służbie cywilnej, Ustawy o Policji oraz przepisów resortowych w zakresie szkoleń zawodowych i doskonalenia zawodowego w Policji,
- Umiejętność analizowania i interpretowania przepisów, obsługi komputera,
- dobra organizacja pracy i planowania pracy
- Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 roku do dnia 31 lipca 1990 roku pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 roku lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 roku
- 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 na kierunku administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w zakresie doskonalenia zawodowego i organizacji szkoleń
- Znajomość Systemu Wspomagania Obsługi Policji (SWOP)

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- 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 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%.
- Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne z uwzględnieniem informacji dotyczącej miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny wymiaru czasu pracy
- praca przy oświetleniu mieszanym
- praca w wymuszonej pozycji ciała

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.
- Uwaga! List motywacyjny, życiorys/CV oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz własnoręcznie podpisane
- Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone
- Kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze według mnożnika 2,5734 kwoty bazowej tj. wynagrodzenie zasadnicze 5636,90 zł brutto. (Wynagrodzenie zasadnicze członka korpusu służby cywilnej jest ustalane z zastosowaniem podanego mnożnika kwoty bazowej. Kwotę bazową określa ustawa budżetowa na dany rok). Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Analiza ofert spełniających wymagania formalne pod względem merytorycznym
- 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 z dn. 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych a przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dn. 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych Dz. U. z 2023 r. poz. 756, z późn. zm.
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 roku kandydat/kandydatka nie pracował/ła, nie pełnił/ła służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/ła współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 roku lub później (Dz. U. z 2023 r. poz. 342, z późn. zm)
- 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)

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

Aplikuj do: 8 października 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Rejonowa Policji Warszawa VI
Zespół Kadr i Szkolenia Wydział Ogólny
03-301 Warszawa
ul. Jagiellońska 51
bezpośrednio bądź za pośrednictwem poczty z dopiskiem na kopercie oferta pracy**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 72 382-40**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.10.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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 VI ul. Jagiellońska 51, 03-301 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: e-meil: iod.krp6@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 VI
- 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