


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>26</b> stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Główny Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

w Zespole Analiz Wydziału Analityczno-Koordynacyjnego Biura Łączności i Informatyki

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ul. Wiśniowa 58, 02-520 Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Komenda Główna Policji  
ul. Puławska 148/150  
02-624 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Warunki dot. charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- budynek wyposażony w windę towarową, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- udział w prowadzeniu spraw organizacyjno-etatowych w biurze oraz w sporządzaniu projektów wniosków dot. zmian personalno-osobowych, w tym awansowania na wyższy stopień policyjny oraz o nadanie medali i odznaczeń,
- koordynowanie zadań związanych z realizacją naborów kandydatów na stanowiska cywilne w biurze oraz przenoszenia funkcjonariuszy do dalszej służby w biurze,
- koordynowanie i realizowanie w biurze zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- koordynowanie i realizowanie zadań związanych z opracowywaniem, prowadzeniem i cykliczną aktualizacją rejestru systemów i usług teleinformatycznych administrowanych i utrzymywanych przez BŁiI KGP,
- realizowanie w biurze zadań z obszarów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz medycyny pracy w tym m. in. sporządzanie projektów wniosków dot. badań lekarskich funkcjonariuszy i pracowników BŁiI KGP, realizowanie zadań związanych z oceną warunków służby policjantów, pracą w komisji powoływanej w związku z przyznawaniem dodatkowych urlopów policjantom, sporządzaniem opisów warunków służby,
- koordynowanie sporządzania opisów stanowisk pracy, kart opisów stanowisk oraz zakresów obowiązków pracowników i policjantów w BŁiI KGP, opinii służbowych policjantów BŁiI KGP zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz koordynowanie w biurze zadań związanych z wydawaniem oraz aktualizacją poświadczeń bezpieczeństwa policjantom i pracownikom biura,
- zbieranie materiałów z wydziałów biura, weryfikowanie ich, redagowanie i uzupełnianie informacji

- znajdujących się na stronie internetowej biura, w Portalu Wewnętrznym KGP oraz w Quickr,
- uczestniczenie w pracach zespołu wewnętrznego wartościującego stanowiska pracy.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku administracja i/lub zarządzanie kadrami,
- doświadczenie zawodowe: powyżej 3 lat doświadczenia na stanowiskach związanych ze stosowaniem w praktyce prawa pracy,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- przeszkolenie z zakresu przepisów i tematyki związanej z dostępem do informacji publicznych potwierdzone udokumentowanym udziałem w seminarium/forum/warsztatach/szkoleniu etc.,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność interpretacji przepisów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność syntezy,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość ustawy o Policji, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy Kodeks pracy,
- komunikatywność,
- kreatywność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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 (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.),
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie przeszkolenia.
- 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Komenda Główna Policji  
Biuro Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej  
Wydział Rozwoju Zasobów Ludzkich  
ul. Puławska 148/150  
02-514 UP Warszawa 12  
z dopiskiem w liście motywacyjnym „starszy specjalista/BŁiI-WAK/BKGP 2/17”

## 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Planowane rozpoczęcie pracy - w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia.

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Głównej Policji może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Głównego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Do składania dokumentów zachęamy także osoby niepełnosprawne.

Decyduje data stempla pocztowego.

Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie: <http://bip.kgp.policja.gov.pl/>

Proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 2,250 kwoty bazowej

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- analiza ofert spełniających wymagania formalne,
- test wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy.
- rozmowa kwalifikacyjna.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.