

Komenda Główna Policji w Warszawie

02-624 Warszawa Ul. Puławska 148/150

Ogłoszenie nr 75621 / 01.04.2021

Starszy Specjalista

w Wydziale Organizacji Policji Biura Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej Komendy Głównej Policji

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa
Ul. Puławska
148/150

Ważne do

12 kwietnia
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Koordynuje organizację projektów stażowych w KGP dla osób bezrobotnych, nieaktywnych zawodowo oraz posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, w tym opiniuje projekty umów stażowych oraz realizuje zadania wynikające z ich zawarcia, opracowuje stanowiska oraz analizuje możliwości i potrzeby biur KGP w zakresie organizacji staży
- Realizuje zadania związane z naborem na wolne stanowiska w służbie cywilnej w KGP, w tym udziela wsparcia przedstawicielom komórek organizacyjnych KGP w zakresie merytorycznym dotyczącym procesu naboru
- Opracowuje i modyfikuje program zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej w KGP oraz procedury i zasady w obszarze staży, naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej i rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej oraz proponuje kierunki rozwoju/zmian
- Koordynuje sprawy szkoleniowe członków korpusu służby cywilnej w KGP, w tym opracowuje plany szkoleń i dokonuje ich aktualizacji oraz sporządza zestawienia danych/sprawozdania z ich realizacji
- Weryfikuje dokumentację dotyczącą indywidualnego programu rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej
- Wdraża nowe rozwiązania w obszarze staży, naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej i rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej oraz monitoruje ich realizację
- Analizuje projekty opisów stanowisk pracy w służbie cywilnej, udziela wskazówek merytorycznych kierownikom komórek organizacyjnych KGP w ich opracowywaniu
- Organizuje i prowadzi we współpracy z podmiotami zewnętrznymi szkolenia dla pracowników KGP pełniących funkcję opiekuna stażu dla osób niepełnosprawnych oraz uczestniczy w organizacji innych przedsięwzięć szkoleniowych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi lub wyższe i podyplomowe na ww. kierunku
- Doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat doświadczenia w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi
- Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (korzystanie z literatury fachowej)
- Znajomość ustawy o Policji i ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów wykonawczych
- Znajomość problematyki z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi
- Umiejętność analitycznego myślenia i planowania
- Umiejętność rozwiązywania problemów
- Umiejętność logicznego argumentowania
- Umiejętność koordynacji projektów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Stołówka pracownicza
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dobra lokalizacja
- Imprezy okolicznościowe dla dzieci
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-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%.
- Do składania dokumentów zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- zagrożenie korupcją,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzenie kontroli w innych urzędach,
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- przy wejściu do budynku oraz w budynku znajduje się winda, brak podjazdów wewnątrz budynku.

Dodatkowe informacje

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś 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.
- Prześlij kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzą wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość).
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych dokumentów.
- Prześlij komplet wymaganych dokumentów w zaklejonej kopercie z podaniem swojego imienia i nazwiska oraz z dopiskiem określonym w treści ogłoszenia: w formie papierowej za pośrednictwem poczty lub złóż osobiście w Komendzie Głównej Policji przy ul. Puławskiej 148/150 w Warszawie (pn.-pt. w godzinach 8.15-16.15) lub poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (e-PUAP).
- Rozpatrzymy tylko te aplikacje, które zostaną przesłane w odpowiedzi na aktualne ogłoszenie o naborze.
- Nie zwracamy kandydatom złożonych dokumentów, załącz tylko te dokumenty, które są niezbędne, a w przypadku zaświadczeń - ich kopie.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo.
- 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).
- **Wzory wymaganych oświadczeń znajdziesz na stronie:**
<http://bip.kgp.policja.gov.pl/kgp/wolne-stanowiska-w-sc/wzor-oswiadczenia-kandy/23099,Wzory-oswiadczen.html>
- Proponujemy następujące warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 2,7 kwoty bazowej (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:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- 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
- 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. z 2019 r. poz. 742)
- Wzory wymaganych oświadczeń znajdziesz na stronie:
<http://bip.kgp.policja.gov.pl/kgp/wolne- stanowiska-w-sc/wzor-oswiadczenia-kandy/23099,Wzory-oswiadczen.html>
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 12 kwietnia 2021

W formie papierowej na adres:

Komenda Główna Policji

Biuro Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej

Wydział Organizacji Policji

ul. Puławska 148/150

02-624 Warszawa

z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: „starszy specjalista/WOP/BKSiOP BKGP 7/21”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów: 47 72 135 66, kom. +48 664 973 039.

- Dokumenty należy złożyć do: **12.04.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Komendzie Głównej Policji jest Komendant Główny Policji z siedzibą w Warszawie przy ul. Puławskiej 148/150, 02-624 Warszawa. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w Komendzie Głównej Policji.

Dane osobowe będą przechowywane przetwarzane przez okres trwania naboru oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie archiwizacji i brakowania. Kandydaci mają prawo dostępu do swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania. Mają również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także w związku z tym prawo do żądania usunięcia danych, co skutkować będzie zakończeniem współpracy. Ponadto mają prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru.