


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Główny Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

w Zespole Obsługi Kadrowej Policjantów KGP Wydziału Spraw Osobowych Biura Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. zwolnieni funkcjonariusze Policji)

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.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań administracyjnych w trybach zwykłych i nadzwyczajnych w sprawach osobowych dotyczących policjantów Komendy Głównej Policji oraz opracowywanie projektów pierwszoinstancyjnych decyzji administracyjnych Komendanta Głównego Policji oraz projektów drugoinstancyjnych decyzji administracyjnych Komendanta Głównego Policji wydawanych w związku ze złożeniem wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z obsługą kadrową policjantów Komendy Głównej Policji w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Głównego Policji w sprawach osobowych określonych w odrębnych przepisach oraz prowadzenie dokumentacji kadrowej, w tym akt osobowych,
- opiniowanie raportów, podań, wniosków, odwołań, skarg i zażaleń oraz pism kierowanych do Komendanta Głównego Policji lub dyrektora biura w sprawach osobowych policjantów Komendy Głównej Policji oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- rejestrowanie, sprawdzanie, klasyfikowanie, weryfikowanie, modyfikowanie i wykorzystywanie danych osobowych policjantów Komendy Głównej Policji zawartych w module kadrowym Systemu Wspomagania Obsługi Policji (SWOP),
- współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji,
- sporządzenie analiz i zestawień oraz przeprowadzanie ocen i badań określonych zjawisk i problemów dotyczących stosunku służbowego policjantów,

- przygotowywanie i przekazywanie organom emerytalnym dokumentów stanowiących podstawę wydania decyzji emerytalno-rentowych w stosunku do policjantów Komendy Głównej Policji,
- przygotowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących spraw osobowych policjantów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o kierunkach: prawo, administracja lub zarządzanie zasobami ludzkimi lub wykształcenie wyższe i studia podyplomowe z zakresu administracji lub zarządzania zasobami ludzkimi,
- doświadczenie zawodowe: powyżej 3 lat doświadczenia w pracy w pionie kadrowym lub na stanowisku związanym z obsługą kadrową,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- bardzo dobra znajomość ustawy o Policji oraz przepisów dotyczących stosunku służbowego policjantów,
- bardzo dobra znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- łatwość komunikacji,
- umiejętność argumentowania,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia w pracy w administracji publicznej.

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.),
- 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
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają dodatkowe doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość).

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 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 2/BKSiOP-WSO/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 zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Decyduje data stempla pocztowego.

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

Proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego: 2,200 mnożnik kwoty bazowej

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- test wiedzy,
- 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.