


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>13</b> kwietnia 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Główny Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

w Wydziale Ogólnym Biura do Walki z Cyberprzestępczością

### 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:

- współpraca z SKW w celu wymiany informacji i ujednoczenia zasad gospodarowania funduszem operacyjnym w Policji w ramach MPO,
- kontakty z kandydatami ubiegającymi się o stanowisko pracy w biurze w celu zapewnienia właściwej realizacji procedur związanych z naborem,
- zagrożenie korupcją.

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, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie bieżącej obsługi kadrowej policjantów oraz pracowników od strony formalnej, w tym sporządzanie projektów wniosków personalnych dotyczących zmian warunków płacowych, stanowiskowych, o nadanie medali, odznaczeń, przyznawania nagród i wyróżnień oraz opracowywanie od strony formalnej projektów kart opisów stanowisk pracy dla policjantów i pracowników cywilnych Biura oraz przygotowywanie projektów opisów stanowisk pracy członków ksc Biura,
- realizacja zadań związanych z obrotem środkami finansowymi funduszu operacyjnego Biura, monitorowanie uruchomionych środków finansowych pod kątem zasadności i celowości ich wydatkowania oraz sprawdzanie ewidencjonowania wydatków,
- kontrolowanie stanu funduszu operacyjnego w podległych Dyrektorowi Biura Wydziałach w zakresie poniesionych wydatków, rodzaju dokonywanych zakupów i sposobu ewidencjonowania wydatków,
- realizacja spraw związanych z dokumentowaniem organizacyjnym, w szczególności wspieranie naczelnika Wydziału i kierownictwa Biura w projektowaniu zmian organizacyjnych i etatowych, dokonywanie bieżących uaktualnień w przeprowadzanych zmianach w strukturze Biura oraz opracowywanie projektów wniosków organizacyjnych,

- monitorowanie terminów oraz zgodnych z wymogami formalnymi procedur sporządzania opinii służbowych policjantów pełniących służbę w Biurze oraz ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej, udzielanie wsparcia kadrze kierowniczej Biura w tym zakresie, a także wspomaganie w opracowywaniu opinii i ocen oraz IPRZ oraz prowadzenie rejestru pomocniczego i monitorowanie terminów upływu ważności badań profilaktycznych, psychotechnicznych policjantów i badań okresowych pracowników Biura,
- wykonywanie czynności służbowych w zakresie prowadzenia szkoleń dla policjantów Biura wytypowanych do obsługi finansowej dysponentów II stopnia w zakresie obowiązujących procedur związanych z planowaniem, wydatkowaniem, dokumentowaniem i ewidencjonowaniem wydatków operacyjnych oraz z zakresu prawidłowego klasyfikowania wydatków operacyjnych, zgodnie z przepisami w sprawie form i metod wykonywania przez Policję czynności operacyjno-rozpoznawczych,
- sporządzanie projektów planów wydatków funduszu operacyjnego na dany rok budżetowy oraz propozycji przesunięć środków funduszu operacyjnego na podstawie bieżącej analizy wydatków,
- koordynowanie procesu naboru na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej oraz cywilne nienależące do ksc, w szczególności opracowywanie projektów decyzji Dyrektora Biura o naborze na wakujące stanowiska, uczestniczenie w zespołach rekrutacyjnych (w tym sporządzanie protokołów z przeprowadzonego naboru) oraz udzielanie informacji kandydatom ubiegającym się o stanowisko pracy w Biurze.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: powyżej 2 lat doświadczenia na stanowiskach, na których realizowane są zadania z zakresu spraw kadrowych lub rozliczeń finansowych,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” 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.),
- znajomość przepisów w obszarze kadrowym (resortowym i cywilnym),
- znajomość regulacji dotyczących korpusu służby cywilnej,
- umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- terminowość,
- rzetelność,
- skrupulatność,
- komunikatywność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu organizacji i zarządzania lub ekonomiczne,
- doświadczenie zawodowe: powyżej 3 lat doświadczenia w administracji publicznej,
- przeszkolenie w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi oraz przeszkolenie w zakresie księgowości i prowadzenia rozliczeń finansowych,
- znajomość aktów prawnych obowiązujących w Policji i resorcie spraw wewnętrznych,
- znajomość obsługi komputera – programy Word i Excel,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- umiejętność pracy w zespole.

## 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 "ściśle tajne" 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentu potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 kwietnia 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/BC-WO/BKGP 7/17”

## 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: mnożnik 2,100 kwoty bazowej

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- analiza ofert spełniających wymagania formalne,
- 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.