

Komenda Powiatowa Policji w Głubczycach

48-100 Głubczyce ul. Chrobrego 6

Ogłoszenie nr 85489 / 06.10.2021

Specjalista

Do spraw: Kadr i Szkolenia w Zespole ds. Kadr i Szkolenia

[#administracja publiczna](#)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Głubczyce ul. Chrobrego 6	16 października 2021 r.	3178,39 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Opracowuje i przygotowuje rozkazy personalne dla potrzeb Komendanta Powiatowego Policji w Głubczycach.
- Prowadzi niezbędną dokumentację w zakresie medycyny pracy oraz orzecznictwa lekarskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami w stosunku do funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej Policji w Głubczycach oraz Komisariatu Policji w Kietrze. Wystawia oraz rozlicza skierowania na badania oraz szczepienia w systemie SWOP-Medycyna Pracy. Nadzoruje terminowość wykonania oraz upływu ważności badań okresowych oraz kontrolnych policjantów i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej Policji w Głubczycach oraz Komisariatu Policji w Kietrze.
- Prowadzi listy obecności, ewidencję urlopów oraz zwolnień lekarskich funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej Policji w Głubczycach.
- Przyjmuje osoby zainteresowane służbą w Policji, udzielania im informacji o zasadach przyjęć oraz trybie składania dokumentów oraz prowadzi działalności informacyjnej w zakresie doboru do służby w Policji.
- Przygotowuje dokumentację w związku z mianowaniem policjantów na kolejne stopnie służbowe oraz nadaniem orderów, odznaczeń państwowych, odznak i medali resortowych.
- Kompletuje, prowadzi i przechowuje akta osobowe funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej Policji w Głubczycach i Komisariatu Policji w Kietrze.
- Opiniuje podania, raporty i wnioski oraz pisma kierowane do Komendanta oraz przygotowuje projekty odpowiedzi w tych sprawach.
- Prowadzi postępowania administracyjne.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w obszarze pracy biurowej w jednostce administracji publicznej,
- Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

- Znajomość przepisów w sprawach osobowych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych tj. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2020 r., poz. 360 z późn. zm.), Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. , poz. 735 z późn. zm.), Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 1233) , Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze pracy biurowej w jednostce publicznej na stanowiskach o podobnym charakterze

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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%.

Warunki pracy

- Wynagrodzenie zasadnicze 3178,39 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego)
- Praca biurowa, w systemie jednoczasowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy normy pracy (tj. powyżej 4 godzin dziennie). Wymuszona pozycja ciała - siedząca. Stanowisko pracy wyposażone jest w telefon, drukarkę, kserokopiarkę, komputer oraz monitor ekranowy.
- Stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze budynku. Wejście do budynku nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenia sanitarne na parterze budynku nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych. Pozostałe kondygnacje budynku i pomieszczenia sanitarne nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Weryfikacja formalna nadesłanych ofert, test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Zakresu testu wiedzy będzie obejmował następujące akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2020 r., poz. 360 z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. , poz. 735 z późn. zm.).
- 3) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 1233).
- 4) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.).
- 5) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 14 maja 2013 r. w sprawie szczegółowych praw i obowiązków oraz przebiegu służby policjantów (Dz. U. z 2020 r., poz. 1113).
- 6) Zarządzenie nr 678 Komendanta Głównego Policji z dnia 17 czerwca 2005 r. w sprawie zasad prowadzenia przez przełożonych dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym policjantów oraz sposoby prowadzenia akt osobowych.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-12-01

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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 16 października 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 85489**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji**
48-100 Głubczyce
ul. B. Chrobrego 6

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 8622-234**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.10.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

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: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Głubczycach z siedzibą przy ul. Chrobrego 6, 48-100 Głubczyce, e-mail: komendant.gl@op.policja.gov.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Chrobrego 6, 48-100 Głubczyce, e-mail: iod.gl@op.policja.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: brak
 - 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)