


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>02</b> grudnia 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: kadrowo-szkoleniowych  
w Zespole ds. Kadr i Szkolenia Komendy Powiatowej Policji w Oleśnie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olesno

### ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji w Oleśnie, ul. Klonowa 1A, 46-300  
Olesno

## WARUNKI PRACY

- budynek nieprzystosowany do osób z niepełnosprawnością fizyczną (brak windy, a pomieszczenie biurowe usytuowane jest na pierwszym piętrze),
- praca w podstawowym systemie czasu pracy, jednozmianowym, ośmiogodzinnym (7.30-15.30),
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- naturalne i sztuczne oświetlenie.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie dokumentacji kadrowej policjantów i pracowników, w tym akt osobowych,
- wprowadzanie informacji (danych) kadrowo-szkoleniowych do systemu informatycznego za pośrednictwem policyjnej sieci transmisji danych, w tym prowadzenie ewidencji czasu pracy i absencji pracowników oraz weryfikowanie wprowadzonych przez komórki organizacyjne Komendy Powiatowej Policji w Oleśnie (KPP) i podległe jej komisariaty Policji (KP) danych dotyczących czasu służby i absencji policjantów oraz korygowanie błędnych danych,
- prowadzenie spisów spraw realizowanych w komórce ds. kadr i szkolenia KPP oraz przygotowywanie zgromadzonej dokumentacji do archiwizacji i jej przekazywanie do składnicy akt,
- organizowanie, koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć związanych z realizacją doskonalenia zawodowego lokalnego oraz kierowaniem na szkolenia zawodowe i kursy specjalistyczne odpowiednio policjantów i pracowników,
- ustalanie uprawnień policjantów i pracowników do urlopów, zwolnień z pracy (zajęć służbowych policjantów), w tym związanych z rodzicielstwem, oraz określanie ich wymiaru i sporządzanie wymaganej dokumentacji,
- realizowanie zadań profilaktycznej opieki zdrowotnej w zakresie dotyczącym wystawiania skierowań na badania wstępne pracowników, okresowe i kontrolne pracowników i policjantów, na szczepienia ochronne i badania do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz monitorowanie terminowości ich realizacji,
- realizowanie i koordynowanie spraw związanych z: 1) mianowaniem na wyższy stopień policyjny, nadawaniem orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak i medali resortowych, 2) opiniowaniem służbowym policjantów i monitorowanie terminowości ich sporządzania, 3) promocją zawodu policjanta,
- doraźne realizowanie zadań w zastępstwie starszego specjalisty Zespołu ds. Kadr i Szkolenia, tj.: 1)

przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku służbowego policjantów i stosunku pracy pracowników oraz dotyczącej nagród i wyróżnień, 2) ustalanie uprawnień i świadczeń z tytułu ustania stosunku służbowego policjantów i stosunku pracy pracowników oraz sporządzanie wymaganej dokumentacji

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze związanym z obsługą kadrową w administracji publicznej albo 1 rok w administracji publicznej na stanowiskach związanych z pracą biurową (dotyczy także pracy biurowej w ramach służby mundurowej) lub 1 rok i 6 miesięcy w obszarze związanym z pracą biurową,
- umiejętność obsługi: komputera i programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), poczty internetowej, urządzeń biurowych (telefon, faks, kserokopiarka, drukarka, niszczarka dokumentów),
- umiejętność współpracy w zespole,
- komunikatywność i umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- znajomość przepisów: 1) prawa pracy w zakresie dot. realizowanych zadań (w tym Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych), 2) ustawy o Policji i przepisów wykonawczych - w zakresie dot. realizowanych zadań, 3) Kodeksu postępowania administracyjnego - w zakresie dot. realizowanych zadań, 4) instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostkach organizacyjnych Policji,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub złożenie oświadczenia 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),
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze związanym z obsługą kadrowo-szkoleniową w jednostce organizacyjnej Policji.
- umiejętność obsługi informatycznego Systemu Wspomagania Obsługi Policji (SWOP),
- umiejętność interpretacji przepisów i ich stosowania,
- znajomość przepisów o ochronie danych osobowych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia),
- 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),
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 (w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 grudnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji  
ul. Klonowa 1A  
46-300 Olesno  
z dopiskiem w liście motywacyjnym „starszy inspektor ds. kadrowo-szkoleniowych w KPP w Oleśnie”

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Oleśnie z siedzibą przy ul. Klonowej 1a, 46-300 Olesno, e-mail: komendant.ol@op.policja.gov.pl
2. Zgodnie z art. 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Komendant Powiatowy Policji w Oleśnie wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych, kontakt: ul. Klonowa 1a, 46-300 Olesno, e-mail: iod.ol@op.policja.gov.pl. Dane inspektora ochrony danych na stronie BIP KPP w Oleśnie.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko – na podstawie kodeksu pracy i/lub ustawy o służbie cywilnej, natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z powyższych przepisów) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach (np. adres e-mail, nr telefonu, wizerunek).
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz zarządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji.
5. Tryb usuwania dokumentacji zawierającej Pani/Pana dane osobowe określa zarządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz organy i jednostki organizacyjne podległe temu ministrowi lub przez niego nadzorowane oraz akty niższego rzędu wydane na jego podstawie.
6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
7. Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, przenoszenia, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia, prawo do wniesienia sprzeciwu, a także 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.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli w Pani/Pana ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
9. Pani/Pana dane osobowe przekazane w celu rekrutacji nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym

mowa w art. 22 ust. 1 i 4.

11. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.

## 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%.

Przewidziane wynagrodzenie: zasadnicze ok. 2580 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat (od 5% - przy stażu pracowniczym 5 lat, do 20% - przy stażu pracowniczym 20 lat)

Zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Powiatowego Policji w Oleśnie 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.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

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 i/lub rozmowa kwalifikacyjna, w tym ze znajomości przepisów: 1) ustawy z dnia 06.04.1990 r. o Policji /Dz. U. z 2019 r. poz. 161 z póź. zm./ - w zakresie dot. realizowanych zadań; 2) ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy /Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z póź. zm./; 3) ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego /Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z póź. zm./ - w zakresie dot. realizowanych zadań; 4) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19.09.2014 r. w sprawie urlopów policjantów /Dz.U. z 2014 r. poz. 1282 z póź. zm./; 5) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej /Dz. U. z 2018 r. poz. 2369/; 6) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /Dz. U. Nr 14, poz. 67 z póź. zm./; 7) zarządzenia nr 678 Komendanta Głównego Policji z dnia 17.06.2005 r. w sprawie zasad prowadzenia przez przełożonych dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym policjantów oraz sposobu prowadzenia akt osobowych /Dz. Urz. KGP Nr 11, poz. 71 z póź. zm./.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Oferty i oświadczenia niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów oraz złożone po terminie zostaną odrzucone. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostanie nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe (w takiej sytuacji decyduje data stempla pocztowego). List motywacyjny, CV i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o kolejnych etapach postępowania telefonicznie lub mailowo pod warunkiem zamieszczenia w ofercie numeru telefonu lub adresu e-mail. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 34 350 44 11.

Komenda Powiatowa Policji w Oleśnie nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń ukazujących się w prasie oraz na innych stronach internetowych niż nabory.kprm.gov.pl oraz www.olesno.policja.gov.pl

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## 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.