
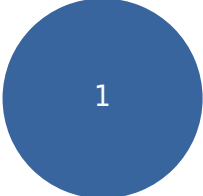
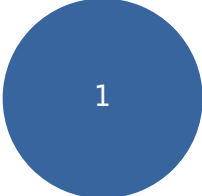



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

Referat Kadr i Szkolenia oraz Prezydialny

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Opole**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Miejska Policji w Opolu,  
45-078 Opole, ul. Powolnego 1**

### WARUNKI PRACY

- praca w pomieszczeniu biurowym w budynku, w którym nie ma windy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- praca w wymuszonej pozycji,
- praca przy oświetleniu naturalnym oraz sztucznym,
- praca na stanowisku, na którym nie występują szkodliwe i uciążliwe warunki pracy,
- od kandydata na stanowisko wymagane jest poświadczenie bezpieczeństwa, bądź zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, o którym mowa w art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,

### ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie dokumentacji pracowniczej i osobowej związanej ze stosunkiem służbowym i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym w sprawach osobowych jest Komendant Miejski Policji w Opolu, a także organizowanie zatrudnienia osób o orzecznym stopniu niepełnosprawności oraz stażystów i współpraca w tym zakresie z PUP;
- Wprowadzanie, aktualizowanie danych oraz weryfikacja problemów merytorycznych, dotyczących poprawności działania systemu SWOP, którego zadania zostały określone w Polityce Bezpieczeństwa oraz Instrukcji do systemu, a także prowadzenie ewidencji udzielonych/odebranych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w SWOP zgodnie ze wzorem określonym w Polityce Bezpieczeństwa;
- Realizacja i opiniowanie wniosków personalnych i raportów w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym policjantów, a także prowadzenie dokumentacji i ewidencji oraz realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy;
- Prowadzenie absencji oraz Rejestracji Czasu Pracy w module Kadra SWOP dotyczącej czasu pracy policjantów i pracowników Referatu Kadr i Szkolenia oraz Prezydialnego, kierowników i zastępców kierowników jednostek/komórek organizacyjnych;
- Prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich (ewidencji czasu pracy) kierowników i zastępców kierowników jednostek/komórek organizacyjnych KMP w Opolu;
- Sporządzanie sprawozdań, informacji, danych statystycznych i analiz, w tym sporządzanie meldunków kadrowych oraz zestawień Sespól, a także sporządzanie i przesyłanie zestawień zwolnień dot. absencji chorobowej policjantów i ewidencjonowanie zwolnień lekarskich pracowników;

- W zakresie pracy kancelaryjno - biurowej: przyjmowanie i rejestrowanie spraw, a także archiwizowanie spraw zakończonych, wytworzonych i zgromadzonych w komórce organizacyjnej;
- Wykonywanie zastępstw w przypadku nieobecności asystenta II Referatu KsP lub skumulowanej absencji pracowników realizujących zadania z zakresu obsługi kancelaryjno - biurowej sekretariatów.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej
- doświadczenie w pracy w komórce kadrowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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
- świadectwo pracy potwierdzające pracę w komórce kadrowej
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji w Opolu,  
45-078 Opole, ul. Powolnego 1  
z dopiskiem „oferta pracy na stanowisko specjalisty”  
lub osobiście w Referacie Kadr i Szkolenia oraz Prezydialnym KMP w Opolu - pokój nr 132

## 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, wynosi co najmniej 6%.

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.

Wynagrodzenie wg mnożnika 1,4419 kwoty bazowej wynosi 2701,89 zł. brutto + dodatek za wysługę lat. Oferty niekompletne lub nie spełniające wymogów oraz nadane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) zostaną odrzucone, bez informowania zainteresowanych. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o rozmowie kwalifikacyjnej i ewentualnym teście, który zależy od ilości nadesłanych ofert. Wskazane podanie adresu email oraz telefonu kontaktowego.

