

# Komenda Miejska Policji w Krośnie

38-400 Krosno ul. Lwowska 28

Ogłoszenie nr 81299 / 15.07.2021

## Inspektor

Do spraw: osobowych policjantów w Zespole Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Krosno  
ul. Lwowska 28

Ważne do

20 lipca  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Ustalanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wymiaru urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dodatkowego i innych zwolnień od pracy policjantów KMP w Krośnie.
- Prowadzenie i aktualizacja kartoteki absencyjnej policjantów w systemie informatycznym. Koordynowanie procesu tworzenia rocznego planu urlopów policjantów i pracowników cywilnych.
- Sporządzanie Rozkazów o Nagrodzeniu wydawanych przez Komendanta Miejskiego Policji w Krośnie, sporządzanie ich odpisów (kopi) i przekazywanie do odpowiednich komórek organizacyjnych oraz wprowadzanie danych w tym zakresie do w systemu informatycznego.
- Koordynowanie terminowego sporządzania opinii służbowych i kart opisu stanowiska pracy dla policjantów.
- Aktualizacja systemu informatycznego SWD i SWOP w wyznaczonym zakresie.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie procedury sprawdzającej przed dopuszczeniem do pracy na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"
- znajomość ustawy o Policji i przepisów wykonawczych,

- znajomość ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych
- znajomość prawa pracy oraz umiejętność ich stosowania w praktyce.
- umiejętność interpretacji przepisów, umiejętność pracy pod presją czasu,
- biegła obsługa komputera i programów MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 2 lata na stanowisku kadrowym

## **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**

Jednozmianowy, ośmiogodzinny system pracy, praca w siedzibie urzędu na IX piętrze budynku, praca wykonywana przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych: drukarka, kserokopiarka, faks, budynek częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych - w budynku znajduje się winda.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

List motywacyjny powinien zawierać numer ogłoszenia i nazwę stanowiska podanego w ogłoszeniu.

List motywacyjny oraz oświadczenia należy opatrzyć datą i własnoręcznym podpisem.

Każde oświadczenie powinno być zgodne z treścią ujętą w ogłoszeniu.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne, które nie zawierają dokumentów i oświadczeń wskazanych w ogłoszeniu lub złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić po przeprowadzeniu 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.

Proponowane wynagrodzenie 2.800 zł. brutto

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

weryfikacja ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych,

test wiedzy,

rozmowa kwalifikacyjna.

### **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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie procedury sprawdzającej przed dopuszczeniem do pracy na stanowisku związanym z dostępem informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne".
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

### **Aplikuj do: 20 lipca 2021**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 81299**" na adres: **Komenda Miejska Policji ul. Lwowska 28 38-400 Krosno Zespół Kadr i Szkolenia, pokój nr 1014**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 828 3818**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.07.2021**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji w Krośnie 38-400 Krosno, ul. Lwowska 28 Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: [iod.krosno@rz.policja.gov.pl](mailto:iod.krosno@rz.policja.gov.pl),

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Miejska Policji w Krośnie

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)

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO. 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](#)