
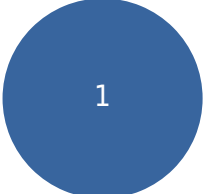
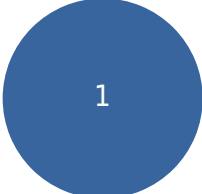




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: kadrowych
Zespół kadr i szkolenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lubaczów

**Komenda Powiatowa Policji
ul. Słowackiego 14
37-600 Lubaczów**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji
ul. Słowackiego 14
37-600 Lubaczów**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa w ośmiogodzinnym systemie pracy. Stanowisko zlokalizowane w pokoju biurowym na pierwszym piętrze, naturalne i sztuczne oświetlenie. Praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego czasu pracy. Budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim (brak wind, podjazdów, odpowiednio dostosowanych toalet).

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie akt osobowych pracowników Policji oraz dokumentacji bezrobotnych stażystów i studentów odbywających w jednostce staż i praktyki zawodowe.
- Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, dodatkowych, szkolnych, okolicznościowych, zwolnień lekarskich policjantów i pracowników, przyjmowanie raportów i wniosków o urlop- nanoszenie adnotacji o ilości dni przysługującego urlopu i przekazywanie do akceptacji komendantowi.
- Sporządzanie miesięcznych kart ewidencji czasu pracy pracowników oraz umów zlecenia na wykonanie usług na rzecz jednostki i przesyłania do KWP celem wypłaty.
- Prowadzenie ewidencji i sporządzanie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne pracowników oraz list obecności policjantów, pracowników, stażystów i studentów odbywających staż i praktyki zawodowe.
- Sporządzanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników i przekazywanie do ZUS w Lubaczowie.
- Prowadzenie rejestru i sprawozdawczości z zatrudnienia pracowników, zwolnień lekarskich policjantów, postępowań wyjaśniających, dyscyplinarnych oraz wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników, wprowadzanie do systemu SESPOL.
- Prowadzenie zbiorów bibliotecznych w jednostce, udostępnianie literatury specjalnej i ogólnej policjantom i pracownikom.
- Organizowanie, koordynowanie szkoleń policjantów w zakresie: lokalnego doskonalenia zawodowego, wyszkolenia strzeleckiego i sprawności fizycznej. Opracowywanie dokumentacji i sprawozdawczości w dziedzinie szkoleń, współpraca z podmiotami zewnętrznymi i KWP w zakresie uczestnictwa specjalistów w

szkoleniach, udostępniania strzelnicy oraz transportu do przewozu policjantów na strzelnicę.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
- Znajomość przepisów kodeksu pracy (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1502 ze zm.), ustawy o służbie cywilnej (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1111 ze zm.), ustawy o Policji (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 355 ze zm.). Redagowanie pism, obsługa komputera.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia na stanowisku kadrowym w administracji.
- Przeszkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.

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 dowodu osobistego
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji
ul. Słowackiego 14
37-600 Lubaczów
Sekretariat
I piętro, pokój nr 3

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%.

W liście motywacyjnym należy powołać się na numer ogłoszenia. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Oferty otrzymane po terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty niespełniające wymogów formalnych z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjne zniszczone. Kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (16) 6328360 .

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.