

# Komenda Wojewódzka Policji w Białymstoku

15-003 Białystok Sienkiewicza 65

Ogłoszenie nr 128025 / 03.10.2023

## Specjalista

Wydziału Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Białystok Sienkiewicza 65	13 października 2023 r.	Nie mniej niż 4039,85 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Opiniuje wnioski, ewidencjonuje i monitoruje prawidłowości wykorzystania urlopów wypoczynkowych, dodatkowych funkcjonariuszy i pracowników Wydziału Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej KWP w Białymstoku, Kierownictwa KWP w Białymstoku, Komendantów Miejskich i Powiatowych woj. podlaskiego, zespołów i stanowisk samodzielnych w KWP w Białymstoku oraz urlopów szkoleniowych pracowników i funkcjonariuszy.
- Prowadzi akta osobowe funkcjonariuszy Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku, Oddziału Prewencji Policji i Samodzielnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji w Białymstoku.
- Obsługuje system SWOP Kadry, wprowadza zmiany dotyczące przebiegu służby funkcjonariuszy KWP, OPP i SPKP w Białymstoku oraz pełni funkcję administratora merytorycznego i administratora użytkowników podsystemu SWOP Kadry.
- Koordynuje proces sporządzania meldunków w jednostkach organizacyjnych Policji woj. podlaskiego, sporządza i przekazuje do KGP meldunki zbiorcze o stanie kadrowym KWP w Białymstoku.
- Obsługuje system informatyczny „LEGITYMACJA”.
- Prowadzi ewidencję czasu pracy Wydziału Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej KWP w Białymstoku oraz koordynuje proces sporządzania planów urlopów KWP w Białymstoku.
- Prowadzi postępowania szkodowe w przypadku zagubienie/pozostawienia w celach pamiątkowych znaku identyfikacji indywidualnej przez funkcjonariuszy Policji województwa podlaskiego
- Monitoruje i ewidencjonuje zwolnienia lekarskie funkcjonariuszy i pracowników Wydziału Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej KWP w Białymstoku, Kierownictwa KWP w Białymstoku, Komendantów Miejskich i Powiatowych Policji woj. podlaskiego, zespołów i stanowisk samodzielnych w KWP w Białymstoku.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok pracy w administracji publicznej
- Znajomość prawa pracy

- Znajomość pragmatyki dotyczącej służby w Policji
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy doświadczenia w pracy w komórce kadrowej
- Komunikatywność
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office)

### **Co oferujemy**

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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**

- praca o charakterze administracyjno - biurowym,
- kontakt bezpośredni i telefoniczny z funkcjonariuszami i pracownikami innych komórek organizacyjnych urzędu,
- stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku jednostki w pomieszczeniu biurowym,
- narzędzia i materiały pracy: biurko, telefon, sprzęt komputerowy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- bariera architektoniczna: w budynku brak jest windy.

### **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- 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 nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj 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.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Zachęcamy do zapoznania się z informacją dodatkową dotyczącą procesu naboru oraz skorzystania z zamieszczonych wzorów oświadczeń, które dostępne są na stronie BIP KWP w Białymstoku ([www.bip.bialystok.kwp.policja.gov.pl/wolne\\_stanowiska\\_pracy\\_w\\_SC](http://www.bip.bialystok.kwp.policja.gov.pl/wolne_stanowiska_pracy_w_SC)). Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Kandydaci zakwalifikowani o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni e-mailem (telefonicznie w przypadku braku adresu e-mail).

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę (decyduje data stempla pocztowego).

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

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.

Proponowane wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi nie mniej niż 4039,85 zł brutto oraz płatna wysługa lat.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- sprawdzian wiedzy merytorycznej,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 47 711 36 04.

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

Test wiedzy z zakresu:

Ustawa z dnia 06.04.1990 r. o Policji /Dz. U. 2023 r. poz. 171 – z późn. zmianami/.

Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy – Dział VI Czas pracy Rozdział I-III, Dział VII Urlopy pracownicze /Dz. U. z 2023 r. poz. 1465/.

Ustawa z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych /Dz. U. z 2023 r. poz. 756/.

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11.09.2020 r. w sprawie czasu służby policjantów /Dz.U. z 2020 r. poz.1574/.

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19.09.2014 r. w sprawie urlopów policjantów /Dz.U. z 2014 r. poz. 1282/.

Zarządzenie nr 10 KGP z dnia 15.05.2020 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt w Policji /Dz. Urz. KGP, poz. 21/.

Zarządzenie 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 sposobu prowadzenia akt osobowych. /Dz. Urz. KGP z 2018 r., poz.104, t.j./

## 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 poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- 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: 13 października 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 128025**" na adres: **Komenda Wojewódzka Policji w Białymstoku**  
**Wydział Kadr, Szkolenia**  
**i Obsługi Prawnej**  
**ul. Sienkiewicza 65**  
**15-003 Białystok**

**z dopiskiem w liście motywacyjnym „oferta pracy na ogłoszenie nr 128025 "**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 711 36 04**  
lub mailowego na adres: **dobor.wkis.kwp@bk.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **13.10.2023**
- 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 Wojewódzki Policji  
w Białymstoku ul. Sienkiewicza 65 kwp@bk.policja.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: Zgodnie z art. 37 ogólnego rozporządzenia  
o ochronie danych Komendant Wojewódzki Policji w Białymstoku wyznaczył

w podległej jednostce inspektora ochrony danych, kontakt: ul. Sienkiewicza 65, 15-003 Białystok, e-mail:  
iod.kwp@bk.policja.gov.pl. Dane umieszczono na stronie BIP KWP w Białymstoku.

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

Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane  
stanowisko - na podstawie 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).

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 przesłać 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-177KB](#)