


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 lutego 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi kadrowej funkcjonariuszy Policji
w Wydziale Prezydialnym, Kadr i Szkolenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Suwałki

Komenda Miejska Policji w Suwałkach
ul. Gen. Kazimierza Pułaskiego 26
16-400 Suwałki

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji w Suwałkach
ul. Gen. Kazimierza Pułaskiego 26
16-400 Suwałki

WARUNKI PRACY

praca administracyjno-biurowa, obsługa urządzeń biurowych, praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu, bariery architektoniczne - bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych, windy tylko w budynku głównym (budynek A), brak odpowiednio dostosowanych toalet dla potrzeb osób niepełnosprawnych, charakter pracy - samodzielny, współpraca z organami kontrolnymi, organizacjami związkowymi, kierownikami komórek organizacyjnych, policjantami/pracownikami, KWP w Białymstoku, czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej

ZAKRES ZADAŃ

- Zapewnienie obsługi kadrowej policjantów KMP w Suwałkach, w tym przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji w sprawach nawiązywania, trwania i rozwiązywania stosunku służbowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- Prowadzenie akt osobowych, książki etatowej policjantów oraz wymaganych rejestrów.
- Obsługa systemu KADRA SWOP.
- Wyliczenie okresów zatrudnienia danego policjanta na podstawie przedłożonej przez niego dokumentacji do ustalenia uprawnień.
- Sporządzanie niezbędnej dokumentacji związanej z uprawnieniami do urlopów.
- Opiniowanie pod względem formalno - prawnym wniosków personalnych sporządzanych przez kierowników komórek organizacyjnych oraz raportów policjantów w zakresie ustalenia należnych im uprawnień.
- Udzielanie informacji o przysługujących uprawnieniach, należnościach, świadczeniach.
- Sprawdzanie pod względem formalno - prawnym prawidłowości opiniowania i oceniania policjantów.
- Przygotowywanie innej niezbędnej dokumentacji, w tym emerytalno - rentowej.
- Prowadzenie dokumentacji i obsługa sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych policjantów, w tym opracowywanie analiz na temat stanu kadrowego oraz informacji i planów finansowych, miesięcznych meldunków o stanie kadrowym policjantów, obsługa systemu SESPOL i innych.

- Bieżąca aktualizacja zmian w etacie jednostki.
- Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich policjantów i przekazywanie informacji do KWP w Białymstoku.
- Prowadzenie dokumentacji i obsługa w zakresie legitymacji służbowych.
- Zastępowanie specjalisty ds. obsługi kadrowej pracowników cywilnych oraz specjalisty ds. obsługi kadrowej funkcjonariuszy Policji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia w pionie kadrowym lub co najmniej 4 lat doświadczenia zawodowego w administracji
- znajomość przepisów z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość przepisów z zakresu kodeksu cywilnego
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy
- znajomość ustawy o policji oraz przepisów wykonawczych
- aktualne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office lub Open Office
- umiejętność redagowania pism urzędowych
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata w pionie kadrowym

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 / stażu pracy
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 lutego 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Suwałkach
ul. Gen. Kazimierza Pułaskiego 26
16-400 Suwałki

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji w Suwałkach, ul. Gen. Kazimierza Pułaskiego 26, 16-400 Suwałki; kmp@suwalki.bk.policja.gov.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kmp@suwalki.bk.policja.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Komendant Miejski Policji w Suwałkach, ul. Gen. Kazimierza Pułaskiego 26, 16-400 Suwałki; kmp@suwalki.bk.policja.gov.pl; tel. 87 567 24 03
 - 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno - technicznego stanowiska pracy).

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 - 2 722 zł brutto + dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy

Ogłoszenie zostało opublikowane w BIP KPRM, BIP i stronie internetowej Urzędu, nie ponosimy odpowiedzialności za treść przedruków umieszczanych w innych miejscach.

W ofercie prosimy o numer ogłoszenia oraz o podanie danych kontaktowych (adres e-mail, numer telefonu).

Oferty należy składać w kopertach z dopiskiem "Nabór na stanowisko specjalisty Wydziału Prezydialnego, Kadr i Szkolenia KMP w Suwałkach - nr 61401". List motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą (korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz własnoręcznie podpisane. Oferty kandydatów nie podlegają uzupełnieniu. Brak w ofertach kandydatów któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w „dokumentach niezbędnych”, będzie skutkowało, iż takie oferty nie będą brane pod uwagę podczas dalszej części postępowania konkursowego. Uprzejmie informujemy kandydatki/kandydatów, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów sporządzone lub poświadczane przez tłumacza przysięgłego. Oferty dostarczone/przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego).

Oferty przyjmowane będą :

- od pn. do pt. w godz.: 8.00 - 15.00 w siedzibie urzędu w recepcji,
- oferty przesłane listownie - decyduje data stempla pocztowego.

O kolejnych etapach kandydaci zostaną poinformowani za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Kandydat deklaruje, iż spełnia wymogi co do uzyskania wymaganego na przedmiotowym stanowisku poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych (klauzula poufne). Uzyskanie pełni przydatności do zajmowania w/w stanowiska kandydat uzyskuje poprzez poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w efekcie którego wydane zostanie poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufne. Nie uzyskanie stosownego poświadczenia bezpieczeństwa równoznaczne jest z utratą kwalifikacji do zajmowania powyższego stanowiska. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (87) 564 17 24.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.