


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>15</b> kwietnia 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: kadr i postępowań dyscyplinarno-skargowych  
Zespół Kadr i Szkolenia

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Chojnice**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Powiatowa Policji w Chojnicach, ul. Warszawska 13**

## WARUNKI PRACY

Praca o charakterze biurowym przy komputerze. Podstawowe wyposażenie na stanowisku to: komputer, telefon, drukarka.

Budynek posiada bariery architektoniczne tj. brak wind i podjazdów, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- W zakresie problematyki skargowej i dyscyplinarnej:
- przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Policji oraz koordynowanie sposobu wykonywania zadań w tym zakresie przez osoby upoważnione;
- prowadzenie wymaganej dokumentacji służbowej, dotyczącej realizacji zadań z zakresu problematyki skargowej;
- sprawowanie merytorycznego nadzoru nad czynnościami realizowanymi przez wyznaczonych funkcjonariuszy - w sprawach skarg i wniosków oraz w postępowaniach dyscyplinarnych;
- sporządzanie projektów dokumentów wydawanych w postępowaniu dyscyplinarnym, pozostających w kompetencji przełożonego dyscyplinarnego;
- wykorzystywanie ustaleń z czynności wyjaśniających oraz postępowań dyscyplinarnych do analiz, mających na celu usprawnienie organizacji i realizacji zadań przez komórki organizacyjne Komendy Powiatowej Policji w Chojnicach i Komisariatu Policji w Czersku;
- prowadzenie ewidencji postępowań dyscyplinarnych, czynności wyjaśniających i dokumentów służbowych wydawanych w pierwszej instancji przez Komendanta;
- prowadzenie monitoringu oraz opracowywanie bieżących analiz i informacji dotyczących zagrożeń występujących w środowiskach policyjnych oraz formułowanie wniosków dotyczących możliwości ograniczenia zjawisk patologicznych;
- W zakresie pracy kadrowej:
- upinanie do akt osobowych policjantów i pracowników cywilnych dokumentacji dostarczonej do Zespołu Kadr i Szkolenia;
- wykonywanie zadań użytkownika systemów informatycznych i zbiorów manualnych prowadzonych w komórce kadrowej, w tym systemów KADRA, SESPoł, SWOP, SIDAS;

- wprowadzanie, aktualizowanie i modyfikowanie danych dotyczących policjantów i pracowników w systemie SWOP;
- W zakresie zagadnień kadrowo - mobilizacyjnych:
- opracowywanie regulaminu i etatu jednostki zmilitaryzowanej na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz prowadzenie książki obsady kadrowej jednostki zmilitaryzowanej Policji;
- planowanie uzupełnienia potrzeb kadrowych jednostki organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji, w tym doboru rezerw osobowych oraz współpraca z wojskowymi komendami uzupełnień w tym obszarze;
- prowadzenie dokumentacji z zakresu obsady kadrowej jedn. zmilitaryzowanej, w tym kart ewidencyjnych osób, którym nadano przydziały organizacyjno - mobilizacyjne oraz materiałów opiniodawczo - sprawdzających dot. rezerw osobowych;
- reklamowanie od obowiązku czynnej służby wojskowej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- biegła umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- umiejętność prawidłowej interpretacji przepisów prawnych,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dobrej organizacji pracy, terminowość i samodyscyplina,
- znajomość przepisów: Ustawy o Policji, Ustawy o służbie cywilnej, Ustawa - kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenie MSW w sprawie szczegółowego trybu wykonywania czynności związanych z postępowaniem dyscyplinarnym w stosunku do policjantów, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, Rozdział 6 Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- nieposzlakowana opinia i gotowość poddania się procedurze postępowania sprawdzającego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o charakterze prawnym
- umiejętność analizy oraz tworzenia tekstów o charakterze prawnym,
- terminowość i umiejętność sprawnej organizacji pracy
- zdolność analitycznego myślenia
- odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu

## 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
- w przypadku niewydania świadectwa pracy przez pracodawcę: oświadczenie zawierające informację o fakcie niewydania przez pracodawcę świadectwa pracy oraz okresie zatrudnienia, stanowisku i trybie rozwiązania stosunku pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne", wydanego przez jednostki Policji lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w sytuacji, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 kwietnia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Chojnicach, ul. Warszawska 13, 89-620 Chojnice

## 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 Powiatowy Policji w Chojnicach, ul. Warszawska 13, 89-600 Chojnice
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Warszawska 13, 89-600 Chojnice, [iod.chojnice@gd.policja.gov.pl](mailto:iod.chojnice@gd.policja.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie obowiązującego prawa
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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%.

- 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%;
- proponowane wynagrodzenie 3075,78 brutto plus prawo do dodatku z tytułu wysługi lat;
- warunkiem niezbędnym do zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku jest pozytywne zakończenie postępowania sprawdzającego, skutkujące wydaniem kandydatowi poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych;
- oferty nie spełniające wymogów formalnych, złożone po terminie, przesłane mailem, niekompletne oraz nie zawierające nazwy stanowiska i komórki organizacyjnej nie będą rozpatrywane;
- wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis;
- do złożonych dokumentów w języku obcym powinna zostać dołączona kopia ich tłumaczenia;
- kandydaci niezakwalifikowani do procesu rekrutacji nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie;
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone;
- wyłonienie kandydata/kandydatki na stanowisko nastąpi po przeprowadzeniu testu wiedzy;
- Komenda Powiatowa Policji w Chojnicach nie ponosi odpowiedzialności za niekompletną lub wadliwą treść ogłoszenia w przypadku jego kopiowania przez podmioty zewnętrzne i umieszczenia na innych niż niniejszy portalach internetowych;
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

## 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.