

Komenda Powiatowa Policji w Chojnicach

89-600 Chojnice ul. Warszawska 13

Ogłoszenie nr 153286 / 25.06.2025

Starszy Referent

Do spraw: kadr w Zespole Kadr i Szkolenia

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1,0

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Chojnice
ul. Warszawska 13

Ważne do

2 lipca
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

4900,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- sporządza projekty dokumentacji nawiązania, przebiegu oraz rozwiązania stosunku służbowego policjantów i pracowników;
- prowadzi akta osobowe policjantów i pracowników;
- opracowuje projekty dokumentacji związanej z przebiegiem służby i pracy, w tym między innymi dotyczącej przyznawania nagród motywacyjnych, udzielania urlopów macierzyńskich, zmian warunków zatrudnienia, zwalniania z zajęć służbowych, kart opisu stanowisk pracy i szczegółowych zakresów obowiązków, zmian danych osobowych podlegających zgłoszeniu do ZUS;
- prowadzi dokumentację dotyczącą absencji chorobowej oraz urlopów policjantów i pracowników, w tym wprowadza absencję do systemu SWOP.Kadra;
- sporządza miesięczne zestawienia zwolnień lekarskich przesyłanych do właściwych wydziałów Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku, stanowiących podstawę naliczenia uposażenia/ wynagrodzenia policjantów i pracowników;
- sporządza roczny plan urlopów ścisłego kierownictwa oraz policjantów i pracowników komendy;
- sporządza miesięczne harmonogramy służby Komendanta Powiatowego Policji w Chojnicach oraz jego zastępcy;
- nadzoruje rejestrację godzin nadliczbowych policjantów i pracowników w systemie SWOP przez osoby upoważnione oraz ich rozliczanie;
- sporządza okresowo wykazy posiadanych godzin nadliczbowych przez policjantów na podstawie danych zawartych w systemie SWOP, w celu monitorowania stanu ich posiadania;
- prowadzi listy obecności i karty ewidencji czasu pracy/służby pracowników i policjantów w określonym zakresie;
- weryfikuje listy obecności i karty ewidencji czasu służby i pracy, a także ewidencję wyjazdów i spóźnień prowadzonych w komórkach organizacyjnych komendy, w zakresie prawidłowego ich wypełniania oraz przekazywania wniosków kierownikowi jednostki organizacyjnej;

- przyjmuje dokumentację od kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji;
- wprowadza, aktualizuje i modyfikuje dane dotyczące policjantów i pracowników w systemie SWOP.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Biegła umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Umiejętności w zakresie komunikacji społecznej;
- Terminowość i umiejętność dobrej organizacji pracy oraz samodyscyplina;
- Znajomość przepisów: ustawy o Policji, ustawy o służbie cywilnej, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej, Zarządzenia nr 678 KGP w sprawie zasad prowadzenia przez przełożonych dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym policjantów oraz sposobu prowadzenia akt osobowych;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie w pracy na stanowiskach administracyjnych,
- Zdolność analitycznego myślenia,
- Odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- Terminowość i umiejętność sprawnej organizacji pracy,

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

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 biurowa przy komputerze przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Budynek posiada bariery architektoniczne tj. brak wind i podjazdów, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowanych toalet.

Dodatkowe informacje

- 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 otrzymamy 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.
- 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.
- Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny posiadać datę i własnoręczny podpis, zwłaszcza list motywacyjny i CV.
- Wszystkie składane kopie dokumentów powinny zawierać adnotację: "potwierdzam za zgodność z oryginałem" - data, własnoręczny podpis kandydata/kandydatki. Kopie dokumentów, które nie będą potwierdzone za zgodność z oryginałem nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci niezakwalifikowani do procesu rekrutacji nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie.
- 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.
- Wyłonienie kandydata/kandydatki na stanowisko nastąpi po przeprowadzeniu testu wiedzy/rozmowy kwalifikacyjnej.
- 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.

Tvoja 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 "ściśle tajne", 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,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 2 lipca 2025

W formie papierowej na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Chojnicach ul. Warszawska 13, 89-600 Chojnice**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.07.2025**
- 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 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
- 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. 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