

Komenda Powiatowa Policji w Człuchowie

77-300 Człuchów ul. Kasztanowa 17

Ogłoszenie nr 152750 / 07.06.2025

Starszy Inspektor

Do spraw: kadr Zespół Kadr i Szkolenia

#zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Człuchów
ul. Kasztanowa 17

Ważne do

13 czerwca
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 4967,95 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Opracowywanie dokumentacji niezbędnej do zatrudnienia pracownika, w szczególności przygotowanie umów o pracę, informacji o zatrudnieniu, wyliczeniu stażu pracy do wysługi, nagrody jubileuszowej, prawa do urlopu, zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, podjęcia zajęcia zarobkowego poza pracą, itp.
- Opracowanie dokumentacji związanej ze zwolnieniem z pracy, m. in. wydawanie świadectw pracy, zgłoszenie zwolnienia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, odprawy, zgłoszenie należności i rozliczeń do Wydziału Finansów KWP w Gdańsku.
- Opracowywanie projektów dokumentacji dotyczącej spraw osobowych pracowników cywilnych w trakcie zatrudnienia, m. in. aneksy umów o pracę, umowy zmieniające warunki pracy i płacy, spraw związanych z rodzicielstwem, itp.
- Sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę.
- Opracowywanie projektów rozkazów personalnych dotyczących spraw osobowych funkcjonariuszy oraz prowadzenie rejestru w zakresie
- Sporządzanie miesięcznych planów wydatków środków finansowych w zakresie wydatków osobowych na awanse, nagrody i zapomogi zgodnie z wytycznymi i limitami z Wydziału Finansów KWP w Gdańsku.
- Sporządzanie wniosków indywidualnych i zestawień zbiorczych do wydruku legitymacji służbowych oraz ich rozliczanie.
- Przygotowywanie dokumentacji związanej z kierowaniem policjantów z urzędu lub na własną prośbę na komisję lekarską w celu określenia stanu zdrowia oraz ustalenia zdolności fizycznej i psychicznej do służby.
- Sporządzanie dokumentacji związanej z kierowaniem funkcjonariuszy na misje pokojowe.
- Przygotowywanie wszelkich zestawień celem sporządzenia sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami na potrzeby KWP w Gdańsku, GUS, DGU.
- Przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowych funkcjonariuszy i przekazywanie ich do ZER. Przyjmowanie

dokumentacji i merytoryczna pomoc w wypełnianiu wniosków, m. in. o wypłatę zasiłków pogrzebowych oraz przekazywanie ich do ZER MSWiA oraz ZUS.

- Przygotowywaniem dokumentów niezbędnych do zaopatrzenia mundurowego funkcjonariuszy, współpraca z GMT KWP w Gdańsku w tym zakresie.
- Prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli stosowanych w KPP w Człuchowie, ich rozliczanie i zamawianie;
- Realizacja zadań archiwisty w zakresie dokumentów wytworzonych w Zespole Kadr i Szkolenia:
- Bieżące wprowadzanie danych w sprawach osobowych funkcjonariuszy i pracowników do systemu SWOP „KADRA”, jego bieżąca aktualizacja i wyrejestrowywanie zwolnionych ze służby lub z pracy.
- Archiwizacja akt osobowych i dokumentów wytworzonych Zespole Kadr i Szkolenia rozliczanie ich w systemach.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji publicznej
- znajomość przepisów: z zakresu prawa pracy, systemu ubezpieczeń społecznych, finansów publicznych, KPA, Ustawy o Policji i jej aktów wykonawczych, Ustawy o służbie cywilnej i jej aktów wykonawczych, umiejętność prawidłowej interpretacji przepisów prawnych,
- zdolność prawidłowego funkcjonowania w sytuacjach stresowych,
- umiejętność pracy w zespole, dobrej organizacji pracy, komunikatywność, terminowość i samodyscyplina,
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006r. 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. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” wydane przez organy Policji lub ABW lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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 wyższe administracyjne lub prawne,
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku kadrowym/w administracji publicznej

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów

wakacji, ferii i przerw świątecznych

- 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 biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- większość pracy jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- zagrożenie korupcją,
- na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku,
- budynek posiada bariery architektoniczne, tj. brak wind, a także drzwi odpowiedniej szerokości i odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Warunkiem niezbędnym zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku jest pozytywne zakończenie postępowania sprawdzającego skutkujące wydaniem kandydatowi poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych do klauzuli „poufne”;

Oferty złożone po terminie, przesłane mailem, niepodpisane, niekompletne, uchylające wymogom formalnym, z brakiem wskazania konkretnego stanowiska i jego pełnej nazwy nie będą rozpatrywane;

Kandydaci nie zakwalifikowani nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie;

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne;

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.

Oferty należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 14.00 w Komendzie Powiatowej Policji w Człuchowie, ul. Kasztanowa 17.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE: 4.967,95 zł brutto + wysługa lat

Komenda Powiatowa Policji w Człuchowie nie ponosi odpowiedzialności za niekompletną lub wadliwą treść ogłoszenia w przypadku jego kopiowania przez podmioty zewnętrzne.

Nabór odbywa się na podstawie wewnętrznej procedury oceny kandydatów na stanowiska w ksc w KPP w Człuchowie.

Przewidywany czas zastępstwa do: 2026-10-31

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
- Oświadczenie że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł lub pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa lub nie była/ł współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006r. 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.
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" wydane przez organy Policji lub ABW lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 632 z późn. zm.),
- w przypadku nie wydania świadectwa pracy przez pracodawcę: oświadczenie zawierające informacje o fakcie nie wydania przez pracodawcę świadectwa pracy oraz okresie zatrudnienia, stanowisku i trybie rozwiązania stosunku pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających odbyte szkolenia w wymaganym zakresie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 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 czerwca 2025

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 152750"** na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Człuchowie, Ul. Kasztanowa 17, 77-300 Człuchów**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **nr tel. 47 7425719 lub 47 7425724.**

- Dokumenty należy złożyć do: **13.06.2025**
- 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 Czuluchowie, ul. Kasztanowa 17, 77-300 Czuluchów, tel. 47 7425700, faks 47 7425750.
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych, ul. Kasztanowa 17, 77-300 Czuluchów, e-mail: iod.czuluchow@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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)