



| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-----------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 12 października 2020 | 1 | 1 | archiwalny |   |

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi kadrowej pracowników, obsługi szkoleniowej policjantów i pracowników jednostki oraz prowadzenia spraw ewidencyjnych pracowników i policjantów
Zespół Kadr i Szkolenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bieruń

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Bieruniu
ul. Turystyczna 1a
43-155 Bieruń**

WARUNKI PRACY

Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, pomieszczenie biurowe zlokalizowane na pierwszym piętrze budynku, większość obowiązków wymaga poruszania się po całym budynku KPP w Bieruniu. Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Na stanowisku pracy występuje wysiłek fizyczny, permanentna obsługa klienta zewnętrznego, nietypowe godziny pracy (możliwość dyżurów) oraz zagrożenie korupcją. Budynek dwupiętrowy wyposażony w podjazd dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy, toaleta przystosowanych dla potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich znajduje się na parterze budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Policji, przygotowywanie skierowań na badanie wstępne dla pracowników oraz przygotowywanie, a także planowanie i nadzorowanie skierowań na badania okresowe, kontrolne dla policjantów i pracowników, ponadto zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników, w celu utrzymania ciągłości pracy i pełnego stanu zatrudnienia.
- Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników jednostki, celem umożliwienia podnoszenia przez nich wykształcenia, kwalifikacji i kompetencji zawodowych.
- Sporządzanie sprawozdań dot. realizacji testu sprawności fizycznej, szkoleń strzeleckich, taktyki i technik interwencji, a także bieżących zestawień, analiz i statystyk zleconych przez kierownictwo KPP w Bieruniu w zakresie spraw kadrowo - szkoleniowych, w celu przekazania usystematyzowanych informacji w tym zakresie zgodnie z obowiązkiem wynikającym z przepisów ogólnych oraz resortowych.
- Realizowanie zadań z zakresu naboru na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej, w szczególności opracowywanie i upowszechnianie w BIP ogłoszeń o naborze, list kandydatów i wyników naborów, projektowanie przebiegu postępowania konkursowego, opracowywanie narzędzi selekcji, organizowanie i przeprowadzanie czynności selekcyjnych oraz opracowywanie całości dokumentacji z naboru, w celu wyłonienia osób o optymalnych kwalifikacjach na stanowisko objęte procedurą rekrutacyjną i umożliwienia

podjęcia decyzji o wyborze kandydata do zatrudnienia na stanowisko.

- Organizowanie staży/praktyk dla osób bezrobotnych/praktykantów, w celu wsparcia pracy poszczególnych komórek organizacyjnych komendy i zdobycia doświadczenia zawodowego przez stażystów/praktykantów.
- Udzielanie osobom zainteresowanym uczestnictwem w postępowaniu kwalifikacyjnym podstawowych informacji o procedurze doboru do służby, wymogach stawianych kandydatom, dokumentach aplikacyjnych celem przekazania ich do realizacji do Wydziału Doboru i Szkolenia KWP w Katowicach.
- Organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie służby przygotowawczej pracowników korpusu służby cywilnej w jednostce oraz egzaminu kończącego tę służbę, w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów ustawy o służbie cywilnej.
- Opracowywanie planu urlopów dla funkcjonariuszy i pracowników KPP w Bieruniu, prowadzenie ewidencji urlopów i rozliczanie ich wykorzystania, w celu zgodnej z przepisami realizacji pracowniczych uprawnień urlopowych.
- Obsługa systemu informatycznego SWOP KADRA poprzez wprowadzanie do bazy danych osobowych - danych wynikających ze stosunku służby/pracy policjantów/pracowników Policji oraz przetwarzanie na bieżąco analiz, statystyk i zestawień, w celu dostarczenia niezbędnych w tym zakresie informacji. Występowanie do KWP w Katowicach o nadawanie upoważnień do dostępu do bazy SWOP Kadra.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w komórkach kadrowych
- znajomość przepisów dot. prawa pracy, Ustawy o Służbie Cywilnej
- umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych
- komunikatywność
- samodzielność
- umiejętność rozwiązywania problemów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne, prawnicze, ekonomiczne
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „poufne”
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego

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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

- kserokopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE 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 2019 r., poz. 742 ze zm.)
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 października 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Bieruniu
Zespół Kadr i Szkolenia
ul. Turystyczna 1a
43-155 Bieruń

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych 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 Powiatowy Policji w Bieruniu z siedzibą przy ul. Turystycznej 1a

Kontakt do inspektora danych osobowych:

Inspektor Danych Osobowych: ul. Turystyczna 1a, 43-155 Bieruń, tel. 32 323 32 62, adres e-mail: iod@bierun.ka.policja.gov.pl

Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych:

dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych

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 do 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 przysyłać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22 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.

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Inne informacje:

Wynagrodzenie : 3034,53 brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego)

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Powiatowej Policji w Bieruniu może nastąpić po potwierdzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Powiatowej Policji w Bieruniu ds. Ochrony Informacji Niejawnych faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa (w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot), lub po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego mającego na celu wydanie poświadczenia bezpieczeństwa.

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru na stanowisko inspektora Zespołu Kadr i Szkolenia jest dołączenie do aplikacji oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz obowiązujące oświadczenia dostępne są na stronie internetowej bip.bierun.kpp.policja.gov.pl (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej → Ochrona danych i oświadczenia → Plik w formacie pdf do wydrukowania).

Dokumenty prosimy dostarczać osobiście lub pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem „oferta zatrudnienia na stanowisko inspektora Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Bieruniu”

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru telefonicznie lub mailowo - w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu e-mail.

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <http://bip.kprm.gov.pl>, <http://bip.bierun.kpp.policja.gov.pl> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Do składania dokumentów zachęcamy także 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 047 8527 219

LEGENDA

**Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

**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.