


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 stycznia 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi kadrowej pracowników Policji
w Zespole Kadr i Szkolenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Chorzów

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji w Chorzowie

WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Stanowisko wyposażone jest w telefon, komputer oraz monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin. Stres związany z obsługą klientów zewnętrznych. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów. Stanowisko usytuowane jest na I piętrze budynku Komendy Miejskiej Policji w Chorzowie. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych - winda do parteru.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowuje dokumentację związaną z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Policji w celu utrzymania ciągłości pracy i pełnego stanu zatrudnienia.
- Sporządza sprawozdania, analizy i zestawienia dotyczące ruchów kadrowych pracowników Policji w komórkach, jednostkach organizacyjnych komendy oraz informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych w celu przekazania usystematyzowanych informacji w tym zakresie.
- Realizuje zadania z zakresu naboru na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej, w szczególności opracowuje i upublicznia w BIP ogłoszenia o naborze, listy kandydatów i wyniki naborów, projektuje przebieg postępowania konkursowego, opracowuje narzędzia selekcji, organizuje i przeprowadza czynności selekcyjne oraz opracowuje całość 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.
- Zakłada i prowadzi akta osobowe pracowników w celu zgodnego z przepisami gromadzenia i przechowywania dokumentacji osobowej.
- Organizuje i koordynuje przedsięwzięcia w zakresie przeprowadzania służby przygotowawczej pracowników korpusu służby cywilnej w jednostce oraz egzaminu kończącego tę służbę w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów ustawy o służbie cywilnej.
- Obsługuje system informatyczny SWOP KADRA poprzez wprowadzanie do bazy danych osobowych wynikających ze stosunku służby/pracy oraz przetwarza je w formie sporządzanych na bieżąco analiz, statystyki zestawień w celu dostarczenia przełożonym informacji.
- Opracowywanie planów urlopów kadry kierowniczej oraz prowadzenie ewidencji ich wykorzystania, czasu pracy, absencji pracowników i policjantów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok pracy w komórkach kadrowych
- znajomość Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy z późniejszymi zmianami,
- znajomość Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o Służbie Cywilnej z późniejszymi zmianami,
- umiejętność stosowania przepisów i ich interpretowania, samodzielnego realizowania zadań, planowania i organizowania pracy, rozwiązywania problemów, szybkiego uczenia się, współpracy, komunikowania się, obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do materiałów o klauzuli "poufne" lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 05.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 lata w administracji publicznej

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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do materiałów o klauzuli "poufne" lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 05.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228)
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 stycznia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Chorzowie
ul. Legnicka 1
41-503 Chorzów

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 Chorzowie z siedzibą przy ul. Legnickiej 1, 41-503 Chorzów
- Kontakt do inspektora ochrony danych: inspektor Ochrony Danych Osobowych ul. Legnicka 1, 41-503 Chorzów tel. 32 7715 216, adres e-mail: iod@chorzow.ka.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
- 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 przesyłać 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2758,86 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty należy składać/przesyłać z dopiskiem na kopercie: "Oferta zatrudnienia na stanowisko inspektora Zespołu Kadr i Szkolenia Komendy Miejskiej Policji w Chorzowie".

Oferty niepodpisane, niespełniające wymogów oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone, niespełniające wymogów nie podlegają zwrotowi, zostaną złożone do składnicy akt KMP Chorzów.

Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru na stanowisko inspektora Zespołu Kadr i Szkolenia KMP w Chorzowie jest dołączenie do aplikacji oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Kandydatki/kandydaci spełniające wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru telefonicznie lub mailowo - w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu e-mail.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą wagą bez względu na wiek, płeć, wyznanie, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek cechę prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu (32) 7715 219 lub 218

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgony na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego](#)

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.