

Komenda Miejska Policji w Dąbrowie Górniczej

41-300 Dąbrowa Górnicza Al. Józefa Piłsudskiego 11

Ogłoszenie nr 112796 / 22.12.2022

Specjalista

Do spraw: kadrowych w Zespole Kadr i Szkolenia

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Dąbrowa Górnicza Al. Józefa Piłsudskiego 11	9 stycznia 2023 r.	około 4035,88 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przygotowuje dokumentację związaną z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Policji w celu utrzymania ciągłości pracy i pełnego stanu zatrudnienia.
- ustala uprawnienia pracowników dot. należnych świadczeń finansowych, w związku z przyjęciem do pracy, zwolnieniem z pracy i przekazuje stosowne informacje do komórki finansowej w celu realizacji w/wym. uprawnień.
- zgłasza do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników Policji, policjantów oraz członków ich rodzin w celu zagwarantowania im dostępu do świadczeń z Ubezpieczenia Społecznego.
- realizuje zadania z zakresu naboru na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej, upublicznia w BIP ogłoszenia o naborze, listy kandydatów, wyniki naborów, organizuje i przeprowadza czynności związane z postępowaniem konkursowym oraz opracowuje całość dokumentacji z naboru w celu wyłonienia osób o optymalnych kwalifikacjach na stanowisko objęte procedurą rekrutacyjną.
- administruje i zarządza w imieniu Komendanta programem informatycznym „E-PFRON”, systemem informatycznym „SWEZ HR” w celu sporządzania oraz przesyłania miesięcznych i rocznych deklaracji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- sporządza roczną sprawozdawczość kadrową dla Szefa Służby Cywilnej, Głównego Urzędu Statystycznego oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w celu wypełnienia obowiązku ustawowego.
- przygotowuje projekty decyzji wydawanych przez Komendanta, opracowuje, sporządza i aktualizuje: Regulaminy Pracy, Regulaminy premiowania i nagradzania pracowników w celu wykonania obowiązku ustawowego.
- nadzoruje realizację profilaktycznej opieki medycznej oraz współpracuje z Poradnią Profilaktyczną MSW i A w celu prawidłowej organizacji badań profilaktycznych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w komórce kadrowej lub co najmniej 4 lata w administracji publicznej
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" potwierdzony Poświadczeniem Bezpieczeństwa, wydanym przez Policję lub Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego
- lub złożenie oświadczenia o poddaniu się procedurze sprawdzającej i uzyskanie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych ww. klauzulą
- znajomość przepisów z zakresu: prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o PFRON, ustawy o Policji (tylko w niezbędnym zakresie)
- 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 administracyjne
- przeszkolenie z zakresu obsługi programów komputerowych (Word, Excel)
- rzetelność, terminowość
- planowanie i organizacja pracy własnej
- umiejętność analizy i syntezy

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- dodatek stażowy od 5% do 20%
- nagroda roczna
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- praca biurowa w systemie jednozmianowym - ośmiogodzinnym
- praca związana z bezpośrednią obsługą pracowników
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin czasu pracy
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- konieczność korzystania z urządzeń biurowych (telefon, laptop, komputer, urządzenie wielofunkcyjne - skaner, kserokopiarka, drukarka)
- usytuowanie stanowiska - piętro II w budynku czterokondygnacyjnym
- obok pomieszczenia biurowego znajduje się pokój socjalny wyposażone w czajnik, lodówkę, kuchenkę mikrofalową
- budynek posiada windę osobową oraz schody
- budynek jest częściowo dostosowany do osób niepełnosprawnych ruchowo

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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-03-01

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
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" potwierdzony Poświadczeniem Bezpieczeństwa, wydanym przez Policję lub Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego
- oświadczenie o poddaniu się procedurze sprawdzającej i uzyskanie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych ww. klauzulą
- 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)

- 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
 - przeszkolenie z zakresu obsługi programów komputerowych (Word, Excel)

Aplikuj do: 9 stycznia 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 112796**" na adres: **Komenda Miejska Policji w Dąbrowie Górniczej**
Aleja Józefa Piłsudskiego 11
41-300 Dąbrowa Górnicza

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 85 22 219 Zespół Kadr i Szkolenia KMP**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.01.2023**
- 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 Miejski Policji w Dąbrowie Górniczej z siedzibą przy Al. Józefa Piłsudskiego 11 41-300 Dąbrowa Górnicza, adres e-mail: komendant@dabrowa.ka.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Komenda Miejska Policji w Dąbrowie Górniczej z siedzibą przy Al. Józefa Piłsudskiego 11 41-300 Dąbrowa Górnicza, adres e-mail: iod@dabrowa.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: 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), 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-399KB](#)