


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>03</b> stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: obsługi policyjnego kadrowego systemu komputerowego, obsługi składnicy akt osobowych oraz prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach osobowych nowo przyjętych policjantów w Zespole Kadr i Szkolenia

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Gliwice**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Gliwicach  
ul. Powstańców Warszawy 12  
44-100 Gliwice**

## WARUNKI PRACY

Praca biurowa w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowa. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy (czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie), drukarkę, kserokopiarkę. Na stanowisku pracy występuje oświetlenie naturalne i sztuczne. Praca biurowa związana z obsługą klienta wewnątrz i zewnątrz. Stanowisko pracy w Zespole Kadr i Szkolenia usytuowane jest na II piętrze w budynku KMP w Gliwicach przy ul. Powstańców Warszawy 12. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak wind, podjazdów. Brak na II piętrze budynku pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych. Na parterze budynku znajduje się jedna ogólnodostępna toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Wprowadzanie i przetwarzanie danych dotyczących policjantów oraz pracowników komórek i jednostek organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach przy wykorzystaniu systemu komputerowego „SWOP-Kadry”, w celu gromadzenia danych osobowych o policjantach i pracownikach i ich służbowego wykorzystywania.
- Zakładanie i prowadzenie akt osobowych policjantów oraz obsługiwanie składnicy akt osobowych policjantów i pracowników cywilnych zatrudnionych w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach, w celu zgodnego z przepisami gromadzenia i przechowywania dokumentacji personalnej oraz udostępniania akt osobowych uprawnionym osobom.
- Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyjęć do służby policjantów oraz ustalanie wysługi lat nowo przyjętych policjantów, na podstawie zebranych dokumentów, w związku z koniecznością obliczenia ich stażu pracy i potwierdzenia prawa do nagród jubileuszowych, w celu wydania rozkazów personalnych i przekazania informacji do Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach.
- Przygotowywanie i przekazywanie do Sekcji Archiwum Wydziału Bezpieczeństwa Informacji Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach akt osobowych zwolnionych ze służby/pracy w Policji policjantów oraz

pracowników komórek i jednostek organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach, w celu dalszego ich przechowywania w archiwum KWP w Katowicach.

- Rejestrowanie w systemie komputerowym „SWOP-Kadry” skierowań na badania profilaktyczne i kontrolne policjantów, pracowników, kandydatów do pracy oraz na komisje lekarskie policjantów komórek i jednostek organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach i wydawanie zainteresowanym, w celu wykonania niezbędnych badań przez policjantów i pracowników.
- Prowadzenie ewidencji przyjęć, przeniesień i zwolnień policjantów komórek i jednostek organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach, w celu pozyskania szybkiej informacji w tym zakresie.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 1 miesiąc w zakresie kadr lub 4 lata , 1 miesiąc w administracji
- znajomość aktów prawnych: a) Ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 roku o Policji, b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego, c) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, d) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, e) Zarządzenia Nr 678 Komendanta Głównego Policji z dnia 17 czerwca 2005 r. w sprawie zasad prowadzenia przez przełożonych dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym policjantów oraz sposobu prowadzenia akt osobowych.
- umiejętność komunikowania się,
- umiejętność planowania i organizowania pracy,
- umiejętność samodzielnego realizowania zadań,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- umiejętność współpracy,
- umiejętność szybkiego uczenia się,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” potwierdzony Poświadczeniem Bezpieczeństwa wydanym przez Policję lub Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2016.1167 j.t. ze zm.)
- umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji w Gliwicach  
Powstańców Warszawy 12  
44-100 Gliwice

Zespół Kadr i Szkolenia, II piętro, pokój 202.

## 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%.

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.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2.132,06 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Listy motywacyjne niepodpisane odręcznie, oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data ich złożenia w siedzibie Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach lub data stempla pocztowego).

W przypadku trwania zatrudnienia w trakcie składania dokumentów aplikacyjnych, wymaganym dokumentem potwierdzającym 1 rok i 1 miesiąc doświadczenia zawodowego w zakresie kadr lub 4 lata i 1 miesiąc w administracji jest zaświadczenie od pracodawcy, z aktualną datą, potwierdzające okres zatrudnienia.

Wymienione w ogłoszeniu oświadczenia należy opatrzyć aktualną datą oraz odręcznym podpisem.

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych/dodatkowych podanych w ogłoszeniu powinny zawierać ilość stron zgodną z ilością stron oryginalnych dokumentów.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailowo o terminach poszczególnych etapów selekcji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (032) 336-93-43 lub (032) 336-93-95.

## 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.