


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 września 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: szkoleń
Zespół Kadr i Szkolenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Jastrzębie-Zdrój

ADRES URZĘDU:

**44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Śląska 12**

WARUNKI PRACY

Praca jednozmiannowa (sporadycznie dwuzmiannowa) w systemie 8 godzinnym (w godzinach od 7.30 do 15.30). Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, kserokopiarkę, praca przy komputerze-powyżej połowy dobowego czasu pracy. Praca w środowisku biurowym przy oświetleniu dziennym i sztucznym. Wymuszona pozycja ciała-głównie siedząca. Na stanowisku występuje stres związany z obsługą klienta zewnętrznego oraz praca w szczególnie trudnych warunkach (prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy). Usytuowanie stanowiska pracy: Wejście do budynku KMP Jastrzębie-Zdrój mieszczącego się przy ul. Śląskiej 12 jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy w Zespole Kadr i Szkolenia znajduje się na II piętrze (brak windy). Pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku (przy wejściu głównym), co powoduje konieczność pokonywania schodów - brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim.

ZAKRES ZADAŃ

- Planowanie, rozpoznawanie i analizowanie potrzeb szkoleniowych wobec policjantów i pracowników KMP Jastrzębie-Zdrój oraz kierowanie kandydatów na szkolenia resortowe i pozaresortowe.
- Planowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy organizowanego regionalnie i lokalnie.
- Prowadzenie doboru opiekunów służbowych policjantów w okresie służby przygotowawczej oraz prowadzenie dokumentacji w tej sprawie.
- Organizowanie sprawdzianów z wychowania fizycznego dla policjantów tut. jednostki oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
- Sporządzanie projektów aktów prawnych (oraz ich aktualizacja) w zakresie spraw szkoleniowych.
- Prowadzenie akt osobowych i kart ewidencji - przebiegu służby policjantów oraz przekazywanie do Archiwum KWP Katowice akt osobowych funkcjonariuszy zwolnionych ze służby.
- Obsługa oraz bieżąca aktualizacja systemów informatycznych, poprzez wprowadzanie do baz danych osobowych wynikających ze stosunku służbowego/pracy.
- bieżąca ewidencja urlopów policjantów i pracowników cywilnych KMP w Jastrzębiu-Zdroju.
- Sporządzanie wykazu godzin pracy pracowników tut. jednostki oraz comiesięczne przesyłanie ich do KWP Katowice.

- Ewidencja zwolnień lekarskich policjantów i pracowników KMP Jastrzębie-Zdrój oraz sporządzenie dla KWP Katowice wykazu funkcjonariuszy przebywających na zwolnieniach lekarskich, którym przysługuje 80% lub 100% uposażenia.
- Zaopatrywanie i prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli dla potrzeb KMP Jastrzębie-Zdrój.
- Prowadzenie zbioru dokumentacji dot. strzelań funkcjonariuszy - współpraca w tym zakresie z prowadzącymi zajęcia wyszkolenia strzeleckiego.
- Organizowanie zajęć i sprawdzianów z taktyki i technik interwencji policyjnych. Sporządzanie corocznego sprawozdania z tego przedsięwzięcia.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w administracji lub 1 rok w komórkach ds. szkoleń lub kadr
- umiejętność planowania pracy własnej
- umiejętność pracy w zespole
- dobra obsługa komputera oraz urządzeń biurowych
- uczciwość, rzetelność, terminowość
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- doświadczenie zawodowe: w administracji
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego/stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, dyplomami, itp.
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 września 2020 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Śląska 12

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:
 - Kontakt do inspektora ochrony danych:
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach 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

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, wynosi co najmniej 6%.

Inne informacje :

- wynagrodzenie zasadnicze: 2714,90 złotych brutto miesięcznie + wysługa lat od 5%-20%,
- przewidywane zatrudnienie od dnia 15 października 2020 roku,
- oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o kolejnych etapach selekcji, brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów selekcji,
- złożone dokumenty nie będą odsyłane.

Informacji odnośnie naboru udziela Zespół Kadr i Szkolenia tel. 478554319

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

LEGENDA



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.