


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>06</b> sierpnia 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: obsługi kadrowo-szkoleniowej  
w Zespole Kadr i Szkolenia

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Lubliniec**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Lublińcu  
ul. Oświęcimska 6  
42-700 Lubliniec**

## WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, niszczarkę, kserokopiarkę i komputer oraz w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Wymuszona pozycja ciała - siedząca. Stanowisko zlokalizowane jest na II piętrze budynku KPP Lubliniec przy ul. Oświęcimskiej 6. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak wind, podjazdów, toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych).

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie - w trybie postępowania administracyjnego - indywidualnych spraw wynikających ze stosunku służbowego policjantów, należących do właściwości komendanta powiatowego Policji w celu rozstrzygnięcia o uprawnieniach lub obowiązkach policjantów, a także opracowywanie dokumentacji związanej z przebiegiem służby policjantów
- sporządzanie cyklicznych i doraźnych sprawozdań, analiz i zestawień w sprawach kadrowych i szkoleniowych, w tym miesięczne meldunki o stanie kadr, sprawozdania dot. realizacji procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego, w celu przekazania usystematyzowanych informacji w tym zakresie, zgodnie z obowiązkiem wynikającym z przepisów ogólnych i resortowych
- przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Policji, w celu utrzymania ciągłości pracy i pełnego zatrudnienia.
- opracowywanie rocznego planu ruchów kadrowych, w celu zabezpieczenia środków finansowych na świadczenia związane z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku służbowego policjantów i pracowników oraz ustalanie potrzeb szkoleniowych i sporządzanie planu doskonalenia zawodowego, w celu wdrożenia w danym roku kalendarzowym procesu doskonalenia zawodowego
- opracowywanie projektu regulaminu komendy, prowadzenie zbiorów regulaminów i szczegółowych zadań komendy i podległych jednostek organizacyjnych oraz uaktualnianie tej dokumentacji, a także opracowywanie i sporządzanie etatów, rozkazów organizacyjnych, w celu prawidłowego zorganizowania struktury etatowej jednostki
- udzielanie osobom zainteresowanym uczestnictwem w postępowaniu kwalifikacyjnym podstawowych

informacji o procedurze doboru do służby, a także przyjmowanie i dokonywanie wstępnej weryfikacji kompletności dokumentów składanych przez kandydatów do służby, w celu przesłania ich do komórki doboru KWP w Katowicach i wdrożenia postępowania kwalifikacyjnego

- obsługa system informatycznego SWOP poprzez wprowadzanie do bazy danych osobowych - danych wynikających ze stosunku służby/pracy policjantów/pracowników Policji oraz przetwarzanie sporządzając na bieżąco analizy, statystyki i zestawienia, w celu dostarczenia niezbędnych w tym zakresie informacji
- realizacja zadań z zakresu naboru na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej, w szczególności opracowań i upublicznianie w BIP ogłoszeń o naborze, listy kandydatów i wyników naborów, przygotowywanie postępowań kwalifikacyjnych, opracowywanie stosownych narzędzi, przygotowywanie 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.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 lata w administracji publicznej
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzula „poufne” lub złożenie oświadczenia o poddaniu się procedurze sprawdzającej i uzyskanie dostępu do informacji niejawnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w prowadzeniu postępowań administracyjnych

## 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 informacji niejawnych oznaczonych klauzula „poufne” lub złożenie oświadczenia o poddaniu się procedurze sprawdzającej i uzyskanie dostępu do informacji niejawnych
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Lublińcu  
ul. Oświęcimska 6  
42-700 Lubliniec

## 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 Powiatowy Policji w Lublińcu z siedzibą przy ul. Oświęcimskiej 6, 42-700 Lubliniec, adres e-mail: komendant@lubliniec.ka.policja.gov.pl
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych : ul. Oświęcimska 6, 42-700 Lubliniec, adres e-mail: iod@lubliniec.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: informacje 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na

pleć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Wynagrodzenie zasadnicze 3.208,46 złotych brutto+dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty można składać osobiście u oficera dyżurnego KPP Lubliniec, w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Starszy specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia" lub przesyłać pocztą. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz wzorów oświadczeń znajdują się na stronie internetowej [bip.lubliniec.kpp.policja.gov.pl](http://bip.lubliniec.kpp.policja.gov.pl) (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej).

Kandydaci/kandydatki zostaną poinformowani o kolejnych etapach selekcji telefonicznie lub w przypadku braku kontaktu telefonicznego mailowo (pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu e-mail). Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami: 47 8583 222 lub 223.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego](#)
- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko pracy 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.