

Komenda Miejska Policji w Świętochłowicach

41-600 Świętochłowice ul. Wojska Polskiego 16c

Ogłoszenie nr 149870 / 22.03.2025

Starszy Inspektor

Do spraw: szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz ewidencyjnych Zespół Kadr i Szkolenia

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Świętochłowice
ul. Wojska Polskiego
16c

Ważne do

7 kwietnia
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 4967,95 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zakłada i prowadzi akta osobowe policjantów i pracowników cywilnych oraz prowadzi składnicę akt osobowych i oświadczeń majątkowych
- Obsługuje system informatyczny SWOP-KADRY. Wprowadza do bazy danych osobowych dane wynikające ze stosunku służbowego/pracy, przetwarza je oraz sporządza analizy, zestawienia, statystyki
- Diagnostuje, analizuje i ustala potrzeby policjantów i pracowników cywilnych w zakresie studiów oraz szkolenia i doskonalenia zawodowego, opracowuje zapotrzebowania w tym zakresie, sporządza cykliczne sprawozdania
- Opracowuje roczny plan lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników cywilnych, przygotowuje programy i harmonogramy zajęć szkoleniowych
- Przeprowadza proces rekrutacji na szkolenia i doskonalenia zawodowe realizowane centralnie i regionalnie
- Prowadzi ewidencję dokumentów służbowych
- Gromadzi i ewidencjonuje oraz wypożycza zbiory biblioteczne
- Sporządza i wydaje zaświadczenia o zatrudnieniu
- Przyjmuje dokumenty od kandydatów do służby w Policji
- Prowadzi ewidencję urlopów

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Staż pracy co najmniej 2 lata w administracji lub 1 rok w kadrach
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "poufne" lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego z Ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Znajomość Ustawy o Policji w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku.
- Znajomość Ustawy o służbie cywilnej.
- Znajomość Ustawy kodeks pracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "Poufne"
- kursy z zakresu ewidencji czasu pracy

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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 administracyjno biurowa w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Wymuszona pozycja ciała - siedząca. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Częste wyjazdy z dokumentami do Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach. Biuro znajduje się na I piętrze budynku. Budynek nie posiada windy i jest tylko częściowo przystosowany do osób ze szczególnymi potrzebami. Podjazd dla wózków znajduje się tylko przy wejściu do budynku. Budynek posiada 3 kondygnacje. Przenoszenie akt osobowych i archiwalnych. Dyżury w każdy poniedziałek od godz. 10:00 do godz. 18:00.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja poprawności złożonych ofert
- test wiedzy z zakresu wykonywanych zadań
- rozmowa kwalifikacyjna

Zastrzegamy sobie prawo do przeprowadzenia weryfikacji ofert pod kątem merytorycznym, w przypadku dużej ilości ofert.

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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "poufne".
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych.
- Oświadczenie o niepracowaniu w służbach bezpieczeństwa w przypadku urodzonych przed 01 sierpnia 1972 r.
- 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
- Zaświadczenia o odbytych kursach z zakresu ewidencji czasu pracy

Aplikuj do: 7 kwietnia 2025

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 149870" na adres: **Komenda Miejska Policji w Świętochłowicach**
Zespół Kadr i Szkolenia
ul. Wojska Polskiego 16c
41-600 Świętochłowice

dokumenty można składać również za pomocą maila na adres: kadry@swietochlowice.ka.policja.gov.pl lub za pomocą platformy E-PUAP

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: kadry@swietochlowice.ka.policja.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **07.04.2025**
- Decyduje data: **wpływu 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 Świętochłowicach
komendant@swietochlowice.ka.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@swietochlowice.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 nie są przekazywane innym odbiorcom
- 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-177KB](#)