

# Komenda Powiatowa Policji w Jędrzejowie

28-300 Jędrzejów ul. 11 - Listopada 78

Ogłoszenie nr 141001 / 01.08.2024

## Inspektor

Zespół do spraw Kadr, Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

11- Listopada 78,  
28-300 Jędrzejów

14 sierpnia  
2024 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi akta osobowe funkcjonariuszy Policji oraz ich dokumentację kadrową,
- Prowadzi przydzielone teczki zagadnieniowe oraz dokumentację wewnętrzną,
- Przygotowuje akta osobowe funkcjonariuszy do archiwizacji,
- Przygotowuje wytworzoną przez komórkę kadrową dokumentację do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Zajmuje się obsługą kadrową policjantów i pracowników zatrudnionych w KPP Jędrzejowie oraz podległych komisariatach Policji,
- Sporządza dokumentację służbową do korespondencji z jednostką nadrzędną Policji oraz innymi jednostkami i instytucjami w sprawach kadrowych lub będących w kompetencji komórki kadrowej,
- Zajmuje się obsługą petentów w sprawach kadrowych
- Sporządza projekty rozkazów personalnych oraz innych decyzji Komendanta Powiatowego Policji w sprawach dotyczących stosunku służbowego policjantów,
- Prowadzi sprawy osobowe policjantów i pracowników realizowane w ramach polityki kadrowej w zakresie zastrzeżonym dla komendanta,
- Wprowadza dane dot. funkcjonariuszy i pracowników oraz dokonuje ich aktualizacji w systemach informatycznych,
- Koordynuje rozliczanie nadgodzin wypracowanych przez funkcjonariuszy i pracowników cywilnych,
- Prowadzi ewidencję urlopów oraz sprawuje nadzór nad limitami urlopów funkcjonariuszy i pracowników Komendy oraz podległej jednostki organizacyjnej,
- Prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich pracowników i policjantów,
- Sporządza miesięczne, półroczne i roczne zestawienia zwolnień lekarskich,
- Dokonuje terminowego wprowadzenia opinii służbowych funkcjonariuszy do wewnętrznej bazy danych,
- Pomaga w koordynacji i realizacji zadań w zakresie medycyny pracy,
- Obsługuje System Wspomagania Obsługi Policji (SWOP) w zakresie wynikającym ze stosunku służbowego.

### Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w komórce administracyjnej.
- Umiejętność redagowania pism,
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność biegłej obsługi komputera (w szczególności pakietu Office),
- Samodzielność i odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- Samodzielność i odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- Znajomość przepisów dotyczących służby/pracy w Policji w szczególności: Ustawy o Policji, Ustawy o służbie cywilnej, Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o ochronie informacji niejawnych, Zarządzenia nr 920 z dnia 11.09.2008r.) Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji (Dz. Urz. KGP poz. 95 z późn zm.), Rozporządzenia w sprawie opiniowania służbowego policjantów, Rozporządzenia w sprawie urlopów policjantów, Rozporządzenia w sprawie szczegółowych praw i obowiązków oraz przebiegu służby policjantów, 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)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok administracja
- Doświadczenie w pracy biurowej na podobnym stanowisku
- Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
- Prawo jazdy kat. B,
- Miejsce zamieszkania na terenie Jędrzejowa lub miejscowości pobliskiej.

## **Co oferujemy**

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stabilne zatrudnienie – umowa o pracę,
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13-tka), nagrody uznaniowe, dodatek za staż pracy (od 5 % do 20 %), nagrody jubileuszowe,
- Możliwość przystąpienia do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

## **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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- Praca jednozmianowa wykonywana w godzinach 7.30-15.30 (8 godzin dziennie),
- Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- Praca w siedzibie urzędu, wymaga przemieszczania między piętrami budynku, budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- Stanowisko wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe,
- Dyspozycyjność, niekiedy realizacja czynności służbowych w godzinach poza obowiązującymi godzinami pracy,
- Wyjazdy służbowe,
- Zagrożenie korupcją,
- Odpowiedzialność materialna,
- Stres, presja czasu,
- Wielozadaniowość.

## 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.
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj 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:

- I sprawdzenie i weryfikacja złożonej dokumentacji pod kątem jej kompletności i spełniania wymogów formalnych,
- II test wiedzy,
- III rozmowa kwalifikacyjna.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 roku kandydat/kandydatka nie pracował/a, nie pełnił/a służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## **Aplikuj do: 14 sierpnia 2024**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 141001**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Jędrzejowie**  
**ul. 11 Listopada 78**  
**28-300 Jędrzejów**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(47) 80 46 285**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.08.2024**
- 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 Powiatowy Policji w Jędrzejowie tel. (47) 8046206
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych KPP w Jędrzejowie ( 47) 80462269  
[iod.jedrzejow@ki.policja.gov.pl](mailto:iod.jedrzejow@ki.policja.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- 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

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)