


Komenda Wojewódzka Policji w Kielcach

Ogłoszenie o naborze nr 20570 z dnia 15 stycznia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>20</b> stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: obsługi kadrowej policjantów  
w Wydziale Kadr i Szkolenia

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Kielce**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Wojewódzka Policji  
ul. Seminaryjska 12  
25-372 Kielce**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Praca biurowa,
- Praca z wykorzystaniem stanowisk komputerowych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Pomieszczenie biurowe Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Kielcach

## ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowuje dokumentację związaną z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku służby
- Sporządza oraz weryfikuje dokumentację dotyczącą wyróżnień policjantów
- Sporządza analizy i oceny sytuacji kadrowej jednostek Policji woj. świętokrzyskiego
- Opiniuje raporty, wnioski oraz pisma kierowane do Komendanta Wojewódzkiego Policji oraz Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia
- Koordynuje realizację zadań z zakresu obsługi kadrowej policjantów w jednostkach Policji województwa świętokrzyskiego
- Przygotowuje dokumentacje w sprawach emerytalno-rentowych
- Zakłada i prowadzi akta osobowe policjantów
- Obsługuje System Wspomagania Obsługi Policji zgodnie z realizowanymi zagadnieniami

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze obsługi kadrowej
- Znajomość przepisów Kodeksu pracy
- Znajomość przepisów ustawy o Policji i aktów wykonawczych do tej ustawy
- Umiejętność interpretacji przepisów
- Komunikatywność

- Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Wojewódzka Policji  
Wydział Kadr i Szkolenia  
ul. Seminaryjska 12  
25-372 Kielce

z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym "Oferta na stanowisko specjalista ds. obsługi kadrowej policjantów w Wydziale Kadr i Szkolenia KWP w Kielcach"

## 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%.

Informujemy, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów, własnoręcznie podpisanych oświadczeń i listu motywacyjnego.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej:

<http://bip.kielce.kwp.policja.gov.pl/KPK/zatrudnienie-w-policji/5795,Zatrudnienie-w-Policji.html>

W przygotowanej ofercie należy w sposób jednoznaczny wykazać długość i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego/stażu pracy poprzez dołączenie kopii: świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, ocen okresowych, opinii czy referencji.

## 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.