

# Komenda Powiatowa Policji w Pińczowie

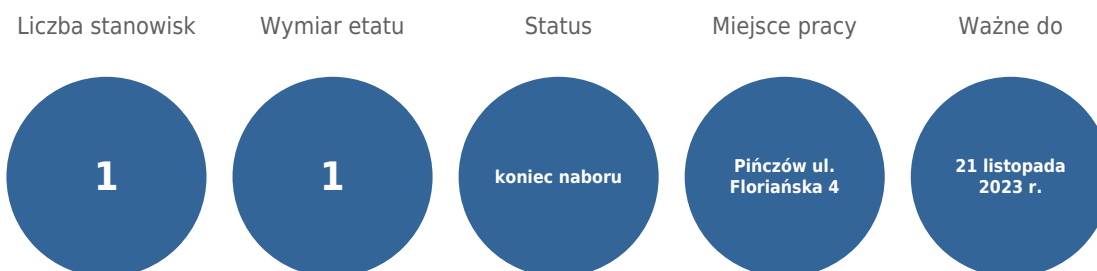
28-400 Pińczów ul. Floriańska 4

Ogłoszenie nr 129985 / 11.11.2023

## Inspektor

Do spraw: obsługi kadrowej pracowników i funkcjonariuszy Policji w Zespole Kadr, Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Powiatowej Policji w Pińczowie

#zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku służby oraz pracy;
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji z zakresu stosunku służbowego policjantów oraz opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących stosunku służbowego funkcjonariuszy;
- Sporządzanie pełnej dokumentacji kadrowej dotyczącej policjantów i pracowników cywilnych, udzielanie informacji kierownikom komórek organizacyjnych w zakresie spraw kadrowych oraz ustalanie uprawnień funkcjonariuszy i pracowników cywilnych do nagród i innych świadczeń oraz przygotowanie dokumentów w tych sprawach;
- Zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych funkcjonariuszy i pracowników;
- Obsługa Systemu Wspomagania Obsługi Policji, SESPOL;
- Koordynowanie działań w zakresie medycyny pracy w zakresie badań wstępnych, okresowych, kontrolnych, profilaktycznych funkcjonariuszy i pracowników;
- Prowadzenie zestawień zwolnień lekarskich funkcjonariuszy,
- Sporządzanie sprawozdań,
- Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych funkcjonariuszy i pracowników;
- Przygotowywanie dokumentacji w sprawach emerytalno-rentowych, w celu przekazania jej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Zakładu Emerytalno Rentowego MSWiA;
- Opracowywanie regulaminów oraz etatów i rozkazów organizacyjnych;
- Realizacja zadań obronnych wynikających z właściwości rzeczowej zespołu,
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizowania stażu dla bezrobotnych, praktyk;
- Organizowanie edukacji zawodowej policjantów, kierowanie na przeszkolenie, nadzór w zakresie określania zasad, metod i form doskonalenia zawodowego policjantów;
- Sporządzanie zestawień dotyczących stanów osobowych i etatowych.

### Kogo poszukujemy

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

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 3 lata w administracji publicznej
- Znajomość przepisów prawnych właściwych dla stanowiska oraz umiejętność ich interpretacji
- Umiejętność organizowania pracy własnej, terminowość
- Staranność i precyzja wykonywania zadań
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli "poufne"
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 administracyjne lub prawnicze
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok związane z zagadnieniami kadrowymi lub finansowymi
- Umiejętności: znajomość prawa pracy, systemu ubezpieczeń społecznych, znajomość ustawy o Policji, ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

## **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%.

## **Warunki pracy**

Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym w oświetleniu naturalnym i sztucznym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, w wymuszonej pozycji ciała. Prowadzenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów. Pracownik wykonuje czynności związane głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz przemieszczaniem się po terenie Komendy Powiatowej Policji w Pińczowie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na drugiej kondygnacji w budynku trzykondygnacyjnym,
- obiekt jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych do wysokości pierwszej kondygnacji ,
- stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące do realizacji zadań tj. komputer, drukarka, telefon.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Planowany termin zatrudnienia: 01 stycznia 2024 roku.
- List motywacyjny podpisz odręcznie.
- Warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów, własnoręcznie podpisanych i opatrzonych datą oświadczeń, własnoręcznie podpisanego listu motywacyjnego.
- W przygotowanej ofercie należy w sposób jednoznaczny wykazać długość i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego/stażu pracy, poprzez dołączenie kopii np.: świadectw pracy, zakresów obowiązków, zaświadczeń o zatrudnieniu.
- Nie zwracamy kandydatom złożonych dokumentów.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo
- Wzory wymaganych oświadczeń znajdziesz na stronie:  
<http://bip.pinczow.kpp.policja.gov.pl/133/praca-w-policji/30128,Wzory-Oswiadczen-dotyczace-Naboru-do-Korpusu-sluzby-Cywilnej.html>

## 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
- List motywacyjny - własnoręcznie podpisany
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli „poufne”
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł , nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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 kandydatek/kandydatów 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## Aplikuj do: 21 listopada 2023

W formie papierowej na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Pińczowie**  
**ul. Floriańska 4, 28-400, Pińczów**  
**(sekretariat Komendanta)**

**z dopiskiem na kopercie oraz liście motywacyjnym „Oferta na stanowisko inspektora Zespołu Kadr, Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych”.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 8053214 (Kadry KPP Pińczów)**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.11.2023**
- 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 - 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).

Administratorem danych osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Pińczowie z siedzibą przy ul. Floriańskiej 4, 28-400 Pińczów,

Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: [iod.pinczow@ki.policja.gov.pl](mailto:iod.pinczow@ki.policja.gov.pl).

Cel przetwarzania danych: dane osobowe kandydatów przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.

Informacje o odbiorcach danych: Wynik naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej zawierający imię, nazwisko i miejsce zamieszkania osoby wyłonionej w toku postępowania rekrutacyjnego zostaje opublikowany w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie Urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

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 i brakowaniu.

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, art. 4 i 26 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. Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do realizacji procesu naboru.

## **Wzory oświadczeń**

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