

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 kwietnia 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

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

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Pińczów

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Pińczowie
ul. Floriańska 4
28-400 Pińczów**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

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.

ZAKRES ZADAŃ

- 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, CKP;
- 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.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: co najmniej 5 lat 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
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub prawnicze
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok związanego z zagadnieniami kadrowymi

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, referencje, zakresy obowiązków lub innych dokumentów potwierdzających wymagania niezbędne 5 lat doświadczenia zawodowego w administracji publicznej (rodzaj i długość)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 wykształcenia
- Kopie świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, referencje, zakresy obowiązków lub innych dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe 1 rok doświadczenia związanego z zagadnieniami kadrowymi (rodzaj i długość)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 kwietnia 2019 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
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”.

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowej Policji w Pińczowie z siedzibą w Pińczowie przy ul. Floriańskiej 4, 28-400 Pińczów
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Komenda Powiatowa Policji w Pińczowie, ul. Floriańska 4, 28-400 Pińczów, adres e-mail: iod.pinczow@ki.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 3429,21 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

W liście motywacyjnym należy podać stanowisko. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach, które są dostępne na stronie BIP Komendy Powiatowej Policji w Pińczowie, w zakładce „Praca w Policji”

<http://bip.pinczow.kpp.policja.gov.pl/download/188/32678/WzoryOswiadczenDotyczaceNaborudoKorpususluzbyCywilnej.docx>

O terminowości wpływu oferty do Komendy Powiatowej Policji w Pińczowie decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do urzędu. Oferty otrzymane po terminie lub przesłane e-mailem nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie. Prosimy o podawanie aktualnych adresów poczty elektronicznej (e-mail). Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne są brakowane wg obowiązujących przepisów w Komendzie Powiatowej Policji w Pińczowie. Kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty. List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 41 358-12-49.

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Powiatowej Policji w Pińczowie może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Poufne”.