

Komenda Powiatowa Policji w Starachowicach

27-200 Starachowice Al. Armii Krajowej 27

Ogłoszenie nr 132783 / 23.01.2024

Inspektor

Do spraw: osobowych w Zespole Kadr, Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych Wydziału Ogólnego

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Aleja Armii Krajowej
27 27-200
Starachowice

2 lutego
2024 r.

Nie mniej niż
4300,00 zł brutto

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 Starachowice oraz podległym komisariacie Policji,
- Sprawuje nadzór merytoryczny nad aktami prawnymi Komendanta Powiatowego Policji w Starachowicach, dokonuje ich aktualizacji, zamieszcza je na stronie intranetowej KWP w Kielcach,
- 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,
- Sporządza projekty decyzji Komendanta Powiatowego Policji w sprawach szkoleniowych,
- 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,
- Systematycznie wprowadza absencję funkcjonariuszy oraz pracowników Wydziału Ogólnego do wewnętrznej bazy danych,
- Sprawuje nadzór nad wykazem czynności wykonywanych w warunkach szczególnie zagrażających życiu i zdrowiu funkcjonariuszy,

- 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 kadrowej,
- Umiejętność redagowania pism,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Umiejętność biegłej obsługi komputera (w szczególności pakietu Office),
- Samodzielność i odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- Umiejętność komunikowania się,
- Umiejętność rzetelnego i terminowego realizowania spraw,
- 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)

- Doświadczenie w pracy biurowej na podobnym stanowisku,
- Kurs służby przygotowawczej w służbie cywilnej,
- Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „tajne”,
- Prawo jazdy kat. B,
- Miejsce zamieszkania na terenie Starachowic lub miejscowości pobliskiej.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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,
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych,

- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13-tka), nagrody uznaniowe, dodatek za staż pracy (od 5 % do 20 %), nagrody jubileuszowe,
- Możliwość przystąpienia do Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-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 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 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,
- Kierowanie pojazdem służbowym,
- Zagrożenie korupcją,
- Odpowiedzialność materialna,
- Stres, presja czasu,
- Wielozadaniowość.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie o ich terminie.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Rekrutacja składać się będzie z trzech etapów:

- 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 „tajne” 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 2 lutego 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 132783**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Starachowicach**
Al. Armii Krajowej 27
27-200 Starachowice

Oferty należy składać z dopiskiem "Oferta na stanowisko-Inspektor ds. osobowych Zespołu Kadr, Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych Wydziału Ogólnego"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 47 8043 260**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.02.2024**
- 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 Starachowicach z siedzibą pod adresem: Aleja Armii Krajowej 27, 27-200 Starachowice nr tel. 47 8043 206
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: nr tel. 47 8043 251 e-mail: iod.starachowice@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: dane osobowe kandydatów przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Wydziale Ogólnym
 - 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