


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 września 2017	1,0	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: kadr i szkolenia

Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia KPP w Grodzisku Wielkopolskim

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Grodzisk Wielkopolski

**Komenda Powiatowa Policji w Grodzisku Wlkp.
ul. 27 Stycznia 16, 62-065 Grodzisk Wlkp.**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Grodzisku Wlkp.
ul. 27 Stycznia 16, 62-065 Grodzisk Wlkp.**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa w pomieszczeniu, przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin dziennie) i sztucznym oświetleniu.

Praca jednozmianowa, w siedzibie urzędu na I piętrze, brak windy, brak odpowiednio przystosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie czynności kancelaryjno - biurowych w zakresie obsługi kadrowej policjantów i pracowników cywilnych związanej z przebiegiem służby i pracy,
- Rozpoznawanie potrzeb, planowanie i organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego: sporządzanie zapotrzebowania na szkolenia zawodowe i szkolenia z zakresu doskonalenia zawodowego, kierowanie do szkół resortowych na kursy i szkolenia zawodowe łącznie z wymaganą dokumentacją, sporządzanie planów doskonalenia zawodowego i nadzorowanie przygotowania programów przedsięwzięć ujętych w tym planie oraz zapewnienie realizacji ich poprawnego wykonania, sporządzanie kwartalnych sprawozdań o sposobie realizacji zajęć ujętych w planach doskonalenia zawodowego lokalnego w miejscu pełnienia służby,
- Koordynowanie i nadzór nad poprawnością zadań związanych z organizowaniem wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego,
- Sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych policjantów i pracowników cywilnych,
- Prowadzenie rejestru kart urlopowych,
- Prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów oraz absencji chorobowej policjantów,
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników cywilnych,
- Rejestracja zwolnień lekarskich i ich przechowywanie,
- Codzienna obsługa Systemu Wspomagania Obsługi Policji (SWOP) w zakresie podmodułu KADRA w zakresie funkcjonalności KARTOTEKI OSOBOWEJ i ABSENCYJNEJ oraz Rejestracji Czasu Pracy (RCP),
- Sporządzanie list obecności,
- Prowadzenie dokumentacji osobowej policjantów i pracowników cywilnych,
- Prowadzenie i aktualizacja akt osobowych policjantów i pracowników cywilnych,

- Opracowywanie i przygotowywanie projektów decyzji KPP w sprawach osobowych: wnioski o zabezpieczenie środków finansowych na awanse policjantów na wyższe stanowiska służbowe oraz podwyższania dodatków, wnioski o mianowanie na stopień policyjny, wnioski o nadanie orderu-odznaczenia: Brązowy Krzyż Zasługi, za Długoletnią Służbę, Zasłużony Policjant, za Zasługi dla Obronności Kraju, za Zasługi do Policji,
- Comiesięczne sporządzanie meldunków statystycznych o stanie Kadr,
- Comiesięczne wprowadzanie danych o stanie etatowo-kadrowym policjantów i pracowników cywilnych do Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji (SESPOL),
- Comiesięczne sporządzanie informacji o stanie etatowo-kadrowym policjantów,
- Sporządzanie dokumentów służbowych i pism dot. współpracy z MSWiA, pism dot. pionu kadrowego zleconych przez przełożonych i przez KWP w Poznaniu,
- Archiwizacja dokumentów,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy Doświadczenie w pracy w dziale personalnym - wiedza specjalistyczna, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań,
- bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, mile widziana znajomość aktów normatywnych z zakresu prawa policyjnego (m.in. prawa i obowiązki funkcjonariuszy Policji),
- umiejętność biegłej obsługi komputera i pakietu biurowego Office lub OpenOffice,
- komunikatywność oraz umiejętność współpracy,
- odpowiedzialność,
- dobra organizacja pracy własnej,
- posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- rzetelność i dokładność w wykonywaniu obowiązków,
- przeszkolenie z zakresu „Ochrony Informacji Niejawnych”,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnice państwową o klauzuli „poufne” lub oświadczenie o poddaniu się procedurze sprawdzającej

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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji
w Grodzisku Wlkp.
Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia
ul. 27 Stycznia 16
62-065 Grodzisk Wlkp.

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, nie wynosi co najmniej 6%.

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%,
- list motywacyjny powinien zawierać numer ogłoszenia i nazwę stanowiska podanego w ogłoszeniu,
- oświadczenia woli powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem,
- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej,
- oferty złożone i nadesłane po terminie nie podlegają rozpatrzeniu,
- aplikacje niekompletne lub nie podpisane odręcznie - nie przejdą do dalszego etapu rekrutacji,
- wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru, zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Komendy Powiatowej Policji w Grodzisku Wlkp. w zakładce nabór do służby cywilnej,
- zakwalifikowani kandydaci o miejscu i terminie przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, zostaną poinformowani telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej,
- Metody i techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna (w zależności od ilości złożonych aplikacji, zastrzega się możliwość odstąpienia od przeprowadzenia testu wiedzy),
- wynagrodzenie według mnożnika 1,4489 kwoty bazowej (tj. 2 715,01 zł brutto+ dodatek za wysługę lat max. 20%),
- Aplikacje przyjmowane są bezpośrednio przez Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia Komendy Powiatowej Policji w Grodzisku Wlkp. lub za pośrednictwem firm świadczących usługi pocztowe (liczy się data stempla pocztowego),
- dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 61 44-44-325,
- 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.

LEGENDA

**Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.