
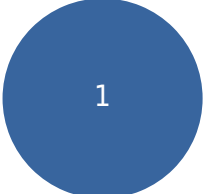
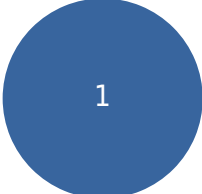



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: kadr  
Wydział Ogólny

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kalisz**  
**ul. Jasna 1-3**  
**62-800 Kalisz**

### ADRES URZĘDU:

**ul. Jasna 1-3**  
**62-800 Kalisz**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa wykonywana w siedzibie urzędu,
- praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- budynek wielopiętrowy,
- w budynku nie znajduje się winda,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- narzędzia pracy : komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, telefon.

## ZAKRES ZADAŃ

- realizacja zadań związanych ze sprawami kadrowymi pracowników Policji;
- przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników;
- zakładanie oraz bieżące prowadzenie akt osobowych pracowników;
- opracowywanie, sporządzanie, ewidencjonowanie rozkazów personalnych dla pracowników KMP w Kaliszu;
- ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych, wysługi lat do celów uposażeniowych oraz innych świadczeń i przygotowywanie w tym zakresie stosownej dokumentacji;
- obsługiwanie programu „PŁATNIK”;
- przygotowywanie dokumentacji w sprawie wydania zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7),
- opracowywanie rocznego sprawozdania Dyrektora Generalnego Urzędu z realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej;
- sporządzanie miesięcznych sprawozdań o stanie zatrudnienia osób niepełnosprawnych KMP w Kaliszu (PFRON);
- obsługiwanie podsystemu kadrowego „Systemu Wspomagania Organizacji Policji” KMP w Kaliszu i jednostek podległych;

- archiwizowanie dokumentacji.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: pracy biurowej lub w administracji
- znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków (umiejętność ich wyszukiwania i zastosowania),
- umiejętność planowania i koordynacji pracy,
- umiejętność obsługi programów komputerowych,
- odpowiedzialność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 412 z późn. zm.).
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 412 z późn. zm.).
- Umiejętność pracy w zespole.
- Dokładność i systematyczność.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- • Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- • Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 412 z późn. zm.).
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy.
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu Ochrony Informacji Niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 412 z późn. zm.).
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Poufne" zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 412 z późn. zm.).

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 maja 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:  
KOMENDA MIEJSKA POLICJI W KALISZU  
ul. JASNA 1-3  
62-800 KALISZ

## 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 Miejski Policji w Kaliszu ul. Jasna 1-3, 62-800 Kalisz
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Jasna 1-3, 62-800 Kalisz, e-mail: iod.kalisz@po.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Podane dane osobowe będą przetwarzane przez osoby upoważnione przez Komendanta Miejskiego Policji w Kaliszu do prowadzenia obsługi kadrowej oraz przez osoby upoważnione biorące udział w procesie rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
- 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. 22<sup>1</sup> 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%.

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. Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze wynosi 1.2983 kwoty bazowej dla członków korpusu służby cywilnej (tj. 2.488,76 zł. brutto + dodatek za wysługę lat).

- Oferty nadsyłane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Konieczność opatrzenia własnym podpisem cv, list motywacyjny oraz wymaganych oświadczeń.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62-76-55-747.

Zakwalifikowane osoby zostaną zaproszone do wzięcia osobistego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Prosimy kandydatów/kandydatki o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

List motywacyjny powinien zawierać numer ogłoszenia i nazwę stanowiska podanego w ogłoszeniu.

Metody/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).

Dokumenty można składać osobiście w Kancelarii Ogólnej Wydziału Ogólnego KMP w Kaliszu lub przesłać za

pomocą operatora pocztowego (liczy się data stempla pocztowego).

Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranej/go kandydatki/kandydata zostaną zniszczone.

Listy kandydatów spełniających wymagania formalne umieszczone zostaną na stronie BIP KMP w Kaliszu pod numerem ogłoszenia.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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