

# Komenda Miejska Policji w Lesznie

64-100 Leszno ul. 17-go Stycznia 8

Ogłoszenie nr 134895 / 09.03.2024

## Starszy Inspektor

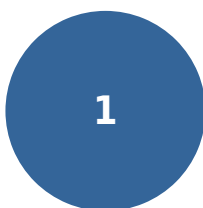
Do spraw: ewidencji kadrowej Wydział Zaopatrzenia, Kadr i Szkolenia w Komendzie Miejskiej Policji w Lesznie

#administracja publiczna

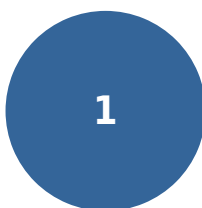
Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Realizowanie zadań w zakresie ewidencji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz na podstawie odpowiednich wytycznych i procedur
- Prowadzenie księgozbioru biblioteki zawodowej będącej na stanie jednostki.
- Przygotowywanie dokumentacji kadrowej związanej ze stosunkiem służbowym policjanta i stosunkiem pracy pracownika.
- Obsługa kadrowa policjantów i pracowników związana z przebiegiem służby i pracy.
- Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie administracyjne lub ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w pracy administracyjnej
- umiejętność analitycznego myślenia, pracy w zespole, opracowywania pism do osób fizycznych i prawnych
- komunikatywność
- 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
- Staż pracy co najmniej 3 lata doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie zadań

## **Co oferujemy**

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie

## **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 administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin dziennie.

Praca w godzinach od 7.30 do 15.30 w dniach od poniedziałku do piątku.

Zagrożenie korupcją.

Permanenta obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele).

Praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na II piętrze.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony w zastępstwie za nieobecnego pracownika.

Proponowane wynagrodzenie miesięczne - płaca minimalna plus dodatek za wysługę lat.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

weryfikacja formalna ofert, test wiedzy i/lub rozmowa kwalifikacyjna

## **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
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 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
- Pisemna zgoda kandydata na poddanie się procedurze sprawdzającej poświadczona odręcznym podpisem
- Wszystkie dokumenty oraz oświadczenia powinny zawierać odręczny podpis kandydata
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych lub klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Policji
- Oświadczenie osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 roku że w okresie od dnia 22.07.1944 do dnia 31.07.1990 roku nie pracowały lub nie pełniły służby w organach bezpieczeństwa państwa lub nie były współpracownikami 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 treść tych dokumentów (Dz.U. z 2023 poz. 342 ze zm.)

## **Aplikuj do: 14 marca 2024**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 134895**" na adres: **KOMENDA MIEJSKA POLICJI W LESZNE**  
**WYDZIAŁ ZAOPATRZENIA, KADR I SZKOLENIA**  
**UL. 17-GO STYCZNIA 8**  
**64-100 LESZNO**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 77 31473**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.03.2024**
- Decyduje data: **wpływu 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 Miejski Policji w Lesznie z siedzibą przy ul. 17-go Stycznia 8, 64-100 Leszno
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod.leszno@po.policja.gov.pl](mailto:iod.leszno@po.policja.gov.pl)
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Komendant Miejski Policji w Lesznie z siedzibą przy ul. 17-go Stycznia 8, 64-100 Leszno
  - 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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