

Komenda Powiatowa Policji w Środzie Wielkopolskiej

63-000 Środa Wielkopolska Ul. Harcerska 22

Ogłoszenie nr 156561 / 29.09.2025

Specjalista

Do spraw: kadr w Zespole Prezydialnym Kadr i Szkolenia

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



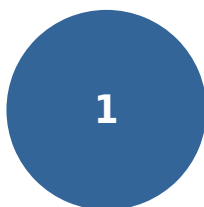
Dostępne także dla cudzoziemców



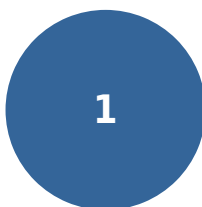
Umowa na czas określony (np. projektu)



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku służbowego policjantów i stosunku pracy oraz wprowadzanie do systemu informatycznego SWOP, PŁATNIK danych kadrowo-płacowych,
- Zakładanie i prowadzenie akt osobowych oraz ewidencja czasu pracy, zwolnień lekarskich i urlopów,
- Rejestracja i rozliczanie godzin nadliczbowych,
- Projektowanie i ocena struktury organizacyjno – etatowej Komendy, w aspekcie poprawności jej budowy oraz zgodności z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi,
- Przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz innych decyzji Komendanta,
- Obsługa kadrowa jednostki związana ze sporządzaniem wniosków o nadanie stopni policyjnych, ustalania uprawnień jubileuszowych, wzrostu wynagrodzenia z tytułu wysługi lat,
- Opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- Organizowanie i prowadzenie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego, w tym nadzór nad realizacją planu doskonalenia zawodowego,
- Opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej, celem przekazania jej do ZUS lub ZER,
- Realizowanie zadań na potrzeby mobilizacyjno – obronne,
- Archiwizacja dokumentacji służbowej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na podobnym stanowisku
- Znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o Policji, ustawy o służbie cywilnej,
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
 - Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
 - Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
 - Miejsce parkingowe na terenie urzędu
 - Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
 - Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- * Zatrudnienie na umowę o pracę
 * Dodatek za wysługę lat (od 5 % do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowania stażu pracy)
 * Dodatkowe wynagrodzenie roczne
 * Nagrody jubileuszowe

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 4 godzin dziennie, praca 8 godzinna, jednozmianowa, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, w pomieszczeniu biurowym na I piętrze.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj 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.

Wszystkie oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. List motywacyjny powinien zawierać numer ogłoszenia i nazwę stanowiska podanego w ogłoszeniu. Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni. Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy (kopia świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie w ramach umów cywilnoprawnych). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego. Oferta spełnia wymagania formalne jeżeli została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu zawiera wszystkie wskazane dokumenty oraz wymagane oświadczenia. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane. Zakwalifikowane osoby zostaną zaproszone do wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Po zakończeniu procesu naboru oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata podlegają zniszczeniu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

W zależności od liczby kandydatów mogą zostać przeprowadzone: 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

- Oświadczenie osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r., że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. 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 treści tych dokumentów (Dz.U z 2023 r. poz. 342,497,1195),
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego.
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 9 października 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 156561"** na adres: **Komenda Powiatowa Policji
w Środzie Wielkopolskiej
ul. Harcerska 22
63-000 Środa Wielkopolska**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47-77-33-325**
lub mailowego na adres: **kadry.sroda-wlkp@po.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.10.2025**
- 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 Środzie Wlkp. tel. 47 77 33 210
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.sroda-wlkp@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: Zespół Prezydialny Kadr i Szkolenia Komendy Powiatowej Policji w Środzie Wlkp. tel. 47 77 33 325
- 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