

Komenda Powiatowa Policji w Gryfinie

74-100 Gryfino Policyjna 2

Ogłoszenie nr 82242 / 31.07.2021

Starszy Inspektor

Do spraw: kadr i szkolenia w Zespole do spraw Kadr i Szkolenia KPP Gryfino Zespół do spraw Kadr i Szkolenia KPP Gryfino

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Gryfino Policyjna 2	25 sierpnia 2021 r.	3371,02 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie akt osobowych, oraz kart ewidencyjnych policjantów i pracowników Policji
- Powadzenie oraz aktualizacja książki etatowej jednostki Policji
- Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, wniosków w sprawach kadrowych i osobowych w stosunku do podległych policjantów i pracowników Policji oraz wniosków w sprawach organizacyjnych
- Realizowanie zagadnień dot. wyróżnień oraz dyscypliny służbowej wobec policjantów i pracowników Policji
- Przygotowuje dokumentację dotyczącą nawiązania i rozwiązania stosunku służbowego
- Prowadzenie rekrutacji pracowników, w tym organizowanie naborów do korpusu służby cywilnej
- Współpraca z KWP w Szczecinie w zakresie prowadzenia naboru do służby w Policji
- Obsługa systemu Płatnik w części dotyczącej zgłaszania oraz wyrejestrowań do ubezpieczeń wszystkich zatrudnionych w KPP Gryfino
- Gromadzenie niezbędnej dokumentacji w sprawach związanych z nawiązywaniem stosunku pracy, włącznie z przygotowaniem umów o pracę
- Monitorowanie aktualizacji zakresów czynności oraz opiniowania służbowego funkcjonariuszy
- Sporządzanie skierowań oraz wniosków do Zachodniopomorskiej Rejonowej Komisji Lekarskiej MSWiA, w celu profilaktycznej ochrony zdrowia policjantów oraz pracowników Policji
- Prowadzenie spraw osobowych policjantów w oparciu o ustawę o Policji oraz inne akty prawne regulujące przebieg służby, uprawnienia i obowiązki funkcjonariuszy Policji
- Prowadzenie spraw osobowych pracowników Policji w oparciu Kodeks Pracy, ustawę o służbie cywilnej, ustawę o pracownikach urzędów państwowych oraz inne akty prawne regulujące przebieg pracy zawodowej
- Sporządzanie projektów świadectw pracy, opinii, itp.

- Archiwizacja dokumentów dotyczących spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Udzielanie policjantom i pracownikom informacji o ich prawach i obowiązkach
- Prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli
- Współpraca z Wojskowymi Komendami Uzuppełnień w zakresie reklamowania z urzędu
- Pełnienie funkcje rzecznika dyscyplinarnego w stosunku do członków korpusu służby cywilnej
- W zakresie realizacji przygotowań obronnych Komendy Powiatowej Policji w Gryfinie:
- a) koordynacja procesu opiniowania regulaminów organizacyjnych i uzgadniania etatów jednostki zmilitaryzowanej
- b) opracowanie i aktualizacja instrukcji rozwinięcia działania punktu kontrolno-informacyjnego, jednostki zmilitaryzowanej
- c) współpraca z Wojskowymi Komendami Uzuppełnień w zakresie reklamowania z urzędu
- d) organizacja ćwiczeń osób i rezerw osobowych posiadających nadane przydziały
- e) prowadzenie uzgodnienia w zakresie uczestnictwa policjantów w kursach specjalistycznych dla policjantów i pracowników wykonujących zadania obronne
- f) opracowanie programu szkolenia osób i rezerw osobowych posiadających nadane przydziały

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- znajomość ustawy o Policji
- znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego
- znajomość Ustawy o Służbie Cywilnej
- umiejętność współpracy, interpretacji przepisów, komunikowania się, organizacja pracy własnej
- dobra znajomość obsługi komputera
- 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 ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne
- Doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- prawo jazdy kat. B
- samodzielność, zaangażowanie w wykonywane obowiązki, dyspozycyjność
- umiejętność pracy w zespole

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu

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 wykonywana w siedzibie jednostki od poniedziałku do piątku w godzinach 07:30-15:30, przy stanowisku komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Praca wykonywana w biurze na pierwszym piętrze, brak windy.

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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

Aplikuj do: 25 sierpnia 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 82242**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Gryfinie**
ul. Policyjna 2
74-100 Gryfino
pok. 126

- Dokumenty należy złożyć do: **25.08.2021**
- 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 Powiatowej Policji w Gryfinie sekretariat.gryfino@sc.policja.gov.pl tel. 477823505 adres administratora: ul. Policyjna 2, 74-100 Gryfino
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kpp.gryfino@sc.policja.gov.pl lub pisemnie na adres administratora: ul. Policyjna 2, 74-100 Gryfino
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Gryfinie
 - 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