
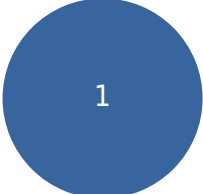
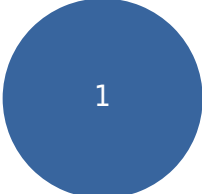



Komenda Powiatowa Policji w Kołobrzegu

Ogłoszenie o naborze nr 65385 z dnia 08 lipca 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

Zespołu Kadr i Szkolenia KPP Kołobrzeg

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Kołobrzeg**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Powiatowa Policji w Kołobrzegu  
ul. Kilińskiego 20  
78-100 Kołobrzeg**

## WARUNKI PRACY

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, jednozmianowa, w pełnym wymiarze czasu pracy, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.

Praca wymagająca kontaktu z interesantami, innymi jednostkami organizacyjnymi Policji oraz instytucjami zewnętrznymi. Praca samodzielna z przewagą wysiłku umysłowego.

Stanowisko pracy usytuowane na pierwszym piętrze budynku KPP Kołobrzeg, w pokoju dwuosobowym wyposażonym w sprzęt biurowy i komputerowy. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy naturalne i sztuczne.

Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów.
- Sporządzanie projektów wniosków, rozkazów personalnych, decyzji, postanowień i innych aktów administracyjnych związanych z obsługą kadrową.
- Przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Policji.
- Ustalanie uprawnień pracowników do dodatku stażowego, nagród jubileuszowych, odpraw i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz przygotowanie stosownych dokumentów do akceptacji i wypłaty należnych świadczeń.
- Prowadzenie absencji policjantów i pracowników Policji.
- Wykonywanie czynności związanych ze zwalnianiem ze służby policjantów, kompletowanie dokumentacji do Zakładu Emerytalno - Rentowego.
- Prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników Policji.
- Obsługa programu SWOP i PŁATNIK.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze kadr

- znajomość ustawy z dn. 6 kwietnia 1990 r. o Policji
- znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
- znajomość ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych
- znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych i przepisów wykonawczych
- znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz programów komputerowych związanych z obsługą kadrową
- umiejętność redagowania pism
- uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" potwierdzone dokumentem wydanym przez organy Policji lub ABW albo zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego mającego na celu uzyskanie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne"
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" wydanym przez organy Policji lub ABW albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- 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 wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 lipca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Kołobrzegu  
78-100 Kołobrzeg, ul. Kilińskiego 20

Sekretariat Komendanta Powiatowego Policji, pokój 207

z dopiskiem: Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej na stanowisko starszego referenta Zespołu Kadr i Szkolenia KPP Kołobrzeg

## 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Kołobrzegu, 78-100 Kołobrzeg, ul. Kilińskiego 20, tel. 47 78 46 505
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: Pani Anna Górka - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Powiatowej Policji w Kołobrzegu, tel. 47 78 46 613, e-mail: iod.kpp.kolobrzeg2sc.policja.gov.pl
  - 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 Kołobrzegu, 78-100 Kołobrzeg, ul. Kilińskiego 20
  - 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 przesyłać 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

## 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.

Oferty należy składać w zaklejonnych kopertach. Przypominamy o konieczności własnoręcznego podpisywania listu motywacyjnego i oświadczeń.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska. Oferty te mogą zostać odebrane osobiście w Zespole Kadr i Szkolenia KPP Kołobrzeg przed upływem tego terminu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 47 78 46 612.

Informacja o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego:  
2.997,55 zł brutto + dodatek za wysługę lat.