

Komenda Powiatowa Policji w Sławnie

76-100 Sławno ul. Polanowska 45D

Ogłoszenie nr 147949 / 05.02.2025

Starszy Inspektor

Do spraw: kadr i szkolenia Zespół Kadr i Szkolenia KPP w Sławnie

[#administracja publiczna](#) [#dane osobowe](#) [#finanse](#) [#szkolenia](#)

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Sławno
ul. Polanowska 45D

17 lutego
2025 r.

5059,30 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi czynności kancelaryjno-biurowej w zakresie obsługi kadrowej policjantów i pracowników policji związanej z przebiegiem służby i pracy
- rozpoznaje potrzeby, planuje i organizuje szkolenia i doskonalenia zawodowe
- kieruje do szkół resortowych
- sporządza plany urlopów wypoczynkowych pracowników policji
- prowadzi rejestr kart urlopowych, wykorzystania urlopów oraz absencji chorobowej policjantów oraz pracowników policji
- obsługuje programy komputerowe SWOP, Calc, Writer
- prowadzi i aktualizuje akta osobowe policjantów i pracowników policji
- opracowuje i przygotowuje projekty wniosków awansowych policjantów na wyższe stanowiska służbowe oraz podwyższania dodatków, wniosków o mianowanie na stopień policyjny, a także wniosków o nadanie odznaczeń
- comiesięcznie sporządza meldunki statystyczne o stanie kadr
- comiesięcznie sporządza i wprowadza dane o stanie etatowo-kadrowym policjantów i pracowników policji
- prowadzi książkę etatową
- wystawia skierowania oraz prowadzi nadzór nad terminowością badań profilaktycznych całego stanu osobowego jednostki
- ustala uprawnienia pracowników do nagrody jubileuszowej i innych świadczeń oraz przygotowuje decyzje w tym zakresie
- realizuje przydzielone zadania obronne
- archiwizuje dokumenty
- prowadzi postępowania administracyjne

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie administracyjno-biurowy
- Doświadczenie zawodowe pracy w dziale personalnym lub administracji
- wiedza specjalistyczna, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
- bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, mile widziana znajomość aktów normatywnych z zakresu prawa policyjnego
- znajomość kodeksu prawa administracyjnego
- umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego LibreOffice
- komunikatywność oraz umiejętność współpracy
- znajomość i umiejętność interpretacji przepisów ustawy o policji oraz ustawy o służbie cywilnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

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 wykonywana w warunkach normalnych - biurowych,
- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- praca przy monitorze ekranowym.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-03-01

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 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 17 lutego 2025

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 147949"** na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Sławnie, ul. Polanowska 45D 76-100 Sławno**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 78 43 518**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.02.2025**
- 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: Administratorem danych osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Sławnie. Dane kontaktowe: ul. Polanowska 45D, 76-100 Sławno, tel. 47 78 43505
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektorem ochrony danych osobowych jest pani Ewelina Lauren. Tel. 47 78 43518, e-mail: iod.kppslawno@sc.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 Sławnie
 - 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