


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 stycznia 2018	1	1	nabór w toku	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: Zespołu Kadr i Szkolenia
Zespół Kadr i Szkolenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sławno

ADRES URZĘDU:

**ul. Gdańska 2
76-100 Sławno**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa wykonywana w pozycji siedzącej, w 8 godzinnym systemie pracy. Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godz. dziennie z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia. Budynek nie jest wyposażony w windę, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie czynności kancelaryjno biurowej w zakresie obsługi kadrowej policjantów i pracowników Policji związanej z przebiegiem służby i pracy,
- rozpoznawanie potrzeb, planowanie, organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego: sporządzanie zapotrzebowania na szkolenia zawodowe i z zakresu doskonalenia zawodowego,
- sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników Policji,
- prowadzenie rejestru kart urlopowych, wykorzystania urlopów oraz absencji chorobowej policjantów i pracowników Policji,
- codzienna obsługa Systemu Wspomagania Obsługi Policji (SWOP) w zakresie podmodułu KADRA, KARTOTEKI OSOBOWEJ, ABSENCJI i Rejestru Czasu Pracy
- prowadzenie i aktualizacja akt osobowych policjantów i pracowników Policji,
- opracowywanie i przygotowywanie projektów wniosków awansowych policjantów na wyższe stanowiska służbowe oraz podwyższania dodatków, wnioski o mianowanie na wyższy stopień policyjny, sporządzanie wniosków o nadanie orderów-odznaczeń,
- comiesięczne sporządzanie meldunków statystycznych o stanie kadr,
- comiesięczne wprowadzanie danych o stanie etatowo - kadrowym policjantów i pracowników Policji do Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji (SESPOL)
- comiesięczne sporządzanie informacji i stanie etatowo - kadrowym policjantów,
- prowadzenie książki etatowej,
- wystawianie skierowań oraz nadzór nad terminowością badań profilaktycznych całego stanu osobowego jednostki,
- ustalanie uprawnień pracowników do nagrody jubileuszowej i innych świadczeń oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,

- realizacja przydzielonych zadań obronnych,
- archiwizacja dokumentów,
- obsługa programów SWOP, Wordm Excell
- prowadzenie postępowań administracyjnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w dziale personalnym
- bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, mile widziana znajomość aktów normatywnych z zakresu prawa policyjnego,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego,
- komunikatywność oraz umiejętność współpracy,
- znajomość i umiejętność interpretacji przepisów ustawy o Policji i ustawy o służbie cywilnej,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o profilu administracyjno - biurowym

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji,
ul. Gdańska 2
76-100 Sławno

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Proponowane wynagrodzenie: kwota bazowa 2608,95zł miesięcznie brutto plus dodatek z tytułu wysługi lat

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności,

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę,

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach,

Wymienione w ogłoszeniu oświadczenia należy opatrzyć aktualną datą oraz odręcznym podpisem,

Kandydaci spełniający wymagania zostaną poinformowani o terminie poszczególnych etapów selekcji,

Ofert kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska,

Oferty te mogą zostać odebrane w komórce kadrowej przed upływem tego terminu.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.