

KPP W BIAŁOBRZEGACH

<https://mazowiecka.policja.gov.pl/wbr/praca/20970,Praca-w-Sluzbie-Cywilnej.html>
2020-10-01, 18:38

PRACA W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Data publikacji 19.06.2018

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI POSZUKUJE KANDYDATÓW/KANDYDATEK NA STANOWISKO

INSPEKTOR

do spraw: Kadr w Zespole Kadr i Szkolenia

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Białobrzegi

Adres urzędu:

KOMENDA POWIATOWA POLICJI W BIAŁOBRZEGACH 26-800 BIAŁOBRZEGI, UL. ŻEROMSKIEGO 23

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa,
- praca przy komputerze powyżej 4 h,
- praca w budynku dwu kondygnacyjnym. Wejście do budynku nie przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy wewnątrz budynku, oświetlenie naturalne i sztuczne,
- toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie polityki kadrowej Komendanta Powiatowego Policji
- prowadzenie zagadnień organizacyjno - etatowych (etat, meldunki kadrowe)
- sporządzanie rozkazów organizacyjnych, personalnych oraz rozkazów o wyróżnienia
- prowadzenie wszelkich spraw dotyczących zatrudnienia, mianowania, awansowania, przenoszenia oraz zwolnienia ze służby funkcjonariuszy Policji
- opracowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kadrowej Komendy jako jednostki organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej doskonalenia zawodowego policjantów
- organizacja strzelań programowych, testów sprawności fizycznej oraz wszelkiej dokumentacji z tym związanej
- prowadzenie akt osobowych policjantów
- prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny służbowej funkcjonariuszy Policji
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej wydarzeń nadzwyczajnych

- zajmowanie się sprawami praktyk studenckich oraz staży
- prowadzenie sprawozdawczości kadrowej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe : 2 lata w administracji publicznej

- znajomość Ustawy o Policji, Kodeksu pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- wysoka kultura osobista
- sumienność, odpowiedzialność i obowiązkowość
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, sprawnej organizacji czasu pracy, stosowania znajomości prawa w praktyce, obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, komunikatywność

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

WYMAGANIA DODATKOWE

Wykształcenie: wyższe administracja

doświadczenie zawodowe: 5 lat administracja publiczna (prowadzenie kadr)

- poświadczenie bezpieczeństwa dopuszczające do informacji niejawnych o klauzuli "poufne/zastrzeżone" wydane przez ABW
- umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność analitycznego myślenia

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 posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo

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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 29.06.2018

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji w Białobrzegach

26-800 Białobrzegi, ul. Żeromskiego 23

z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: "Ogłoszenie w korpusie służby cywilnej"

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Białobrzegach 26-800 Białobrzegi, ul. Żeromskiego 23

Kontakt do inspektora ochrony danych: Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych w Zespole d/s Informacji Niejawnych Komendy Powiatowej Policji w Białobrzegach tel.: (48) 613 52 10, (48) 613 52 11.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Białobrzegach

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)

Uprawnienia:

prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

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%.

Uprzejmie informuję kandydatów, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. List motywacyjny, życiorys/CV oraz wszystkie zaświadczenia muszą być opatrzone datą oraz własnoręcznie podpisane. Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie (liczy się data stempla pocztowego) nie będą brane pod uwagę. Osoby, których oferty będą odrzucone nie będą powiadamiane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, rozmowa kwalifikacyjna, w przypadku dużej ilości ofert: test wiedzy lub umiejętności. Proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 1,30 kwoty bazowej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (48) 613 52 29, (48) 613 52

