

Ogłoszenie nr: 1/2020, KPRM nr 62954

Komenda Powiatowa Policji w Sępólnie Krajeńskim

Komendant Powiatowy Policji w Sępólnie Krajeńskim poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko :

starszy inspektor Zespołu ds. Kadr i Szkolenia i Prezydialnego

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa członka korpusu służby cywilnej.

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 %.

O stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z przepisami art. 5 ustawy o służbie cywilnej.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Komenda Powiatowa Policji

w Sępólnie Krajeńskim

ul. Kościuszki 8

89-400 Sępólno Krajeńskie

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy będzie należało:

1. Przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku służbowego policjantów.
2. Przygotowywanie stosownych wniosków, rozkazów personalnych i decyzji Komendanta Powiatowego Policji związanych z ruchami kadrowymi jednostki.
3. Przygotowywanie rozkazów organizacyjnych, etatu oraz regulaminu organizacyjnego jednostki.
4. Sporządzanie rozkazów o wyróżnieniu oraz wniosków o wyróżnienie funkcjonariuszy.
5. Dysponowanie aktami osobowymi policjantów oraz odpowiedzialność za ich prowadzenie i prawidłowe przechowywanie.
6. Przyjmowanie i nadawanie biegu dokumentom związanym z naborem kandydatów do służby w Policji.
7. Konsultacje z przełożonymi i opiniowanie wniosków personalnych dot. zmian w stosunku służbowym policjantów.
8. Przygotowywanie wniosków w sprawie mianowania policjantów na kolejne stopnie służbowe oraz aktów nominacyjnych.
9. Prowadzenie i bieżące aktualizowanie książki etatowej jednostki.
10. Gromadzenie i przygotowywanie dokumentacji emerytalnej i rentowej policjantów.
11. Sporządzanie meldunków i sprawozdań kadrowych.
12. Przygotowywanie wykazów dla przełożonych w celu wydania przez nich opinii służbowych i ocen okresowych podległym funkcjonariuszom.
13. Prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych oraz rejestru czynności wyjaśniających.
14. Prowadzenie części kadrowej dotyczącej zagadnień mobilizacyjno - obronnych.
15. Utrzymywanie kontaktu z właściwą Wojskową Komendą Uzupełnień w sprawie reklamowania funkcjonariuszy oraz pracowników KPP.

16. Prowadzenie ewidencji urlopów policjantów.
17. Sporządzanie planu urlopów policjantów.
18. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich policjantów.
19. Wprowadzanie i weryfikowanie danych związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku służby policjantów do systemu SWOP.
20. Utrzymywanie stałego kontaktu z kierownictwem oraz kierownikami komórek organizacyjnych KPP w sprawach osobowych.
21. Odpowiedzialność za korespondencję związaną z działalnością kadrową.
22. Odpowiedzialność za wszystkie pokwitowane dokumenty do czasu złożenia ich do archiwum.
23. Na tym stanowisku wymagane jest poświadczenie bezpieczeństwa do klauzuli „poufne”.
24. Opracowywanie rocznego planu doskonalenia zawodowego lokalnego KPP.
25. Raz w roku przeprowadzanie egzaminu sprawności fizycznej dla policjantów oraz sporządzanie sprawozdania z tego zakresu.
26. Przygotowywanie wykazów na kursy doskonalenia zawodowego i szkolenia dla funkcjonariuszy Policji.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca związana z odpowiedzialnością dyscyplinarną za powierzone mienie i podejmowane decyzje. Praca w pomieszczeniu biurowym przy monitorze ekranowym, przekraczając połowę dobowego czasu pracy, nie związana z wysiłkiem fizycznym. Czynniki utrudniające wykonywanie zadań : stres związany z decyzyjnością i zagrożeniem korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

Nie występują uciążliwe/szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy. Narzędzia i materiały pracy: komputer, sprzęt biurowy typu faks, kserokopiarka, materiały biurowe. Bariery architektoniczne : praca na pierwszym piętrze, brak windy, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych, brak dostosowanych toalet, drzwi wejściowe i wewnętrzne o nieodpowiedniej szerokości. Toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

Niezbędne:

- **wykształcenie:** średnie
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej lub pracy biurowej,
- **szczególne wymagania:** poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” wydane przez jednostki Policji lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412),
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - biegła umiejętność obsługi komputera
 - znajomość przepisów ustawy o Policji, prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz ich prawidłowa interpretacja

- umiejętność stosowania przepisów w praktyce
- umiejętność dobrej organizacji pracy i samodyscyplina
- nieposzlakowana opinia i gotowość poddania się procedurze postępowania sprawdzającego
- umiejętność pracy w zespole
- wysoka kultura osobista
- odporność na stres oraz umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach

wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe
- przeszkolenie kadrowe
- biegła znajomość komputerowych programów biurowych (pakiet Microsoft Office)
- umiejętność analizy oraz tworzenia tekstów o charakterze prawnym
- roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub pracy biurowej,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe/staż pracy,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” wydane przez jednostki Policji lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412),

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego

Termin składania dokumentów:

15.05.2020 r.

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji w Sępólnie Krajeńskim
ul. Kościuszki 8
89-400 Sępólno Krajeńskie

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 Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 8, 89-400 Sępólno Krajeńskie
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kpp-sepolno-krajenskie@bg.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 Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 8, 89-400 Sępólno Krajeńskie. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, odbiorcami danych mogą być instytucje upoważnione z mocy prawa
- 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:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich stosowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przysyłać 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, ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. Z art. 6 ust. 1 lit. c 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych informacji 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust.2 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:

Wynagrodzenie : 3 486,84 zł brutto (ze wszystkimi składnikami uposażenia)

Metody i techniki selekcji:

I etap selekcji :

- analiza merytoryczna aplikacji (zgodnie z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w KPP w Sępólnie Krajeńskim z dnia 30.05.2013 r., upubliczniony na BIP w KPP w Sępólnie Krajeńskim);

II etap selekcji :

- rozmowa kwalifikacyjna (nie stawienie się w wyznaczonym terminie na rozmowę oznacza rezygnację z dalszego postępowania kwalifikacyjnego).

Obszary badane podczas rozmowy kwalifikacyjnej (II etap selekcji) będą obejmowały:

- kompetencje niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku,
- znajomość przepisów ustawy o Policji, prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej
- umiejętność formułowania wypowiedzi,
- motywację do podjęcia pracy,
- autoprezentację kandydata.

UWAGA!

Proszę uważnie przeczytać informację o wymaganych dokumentach i oświadczeniach.

1. Koniecznie proszę umieścić w liście motywacyjnym dopisek „OFERTA NA STANOWISKO W SŁUŻBIE CYWILNEJ” oraz zaznaczyć jakiego ogłoszenia dotyczy (stanowisko, komórka organizacyjna, nr ogłoszenia).

2. Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone DATĄ I CZYTELNYM PODPISEM. Oferty należy składać w Komendzie Powiatowej Policji w Sępólnie Krajeńskim w zamkniętych kopertach oraz zaznaczyć jakiego ogłoszenia dotyczy (stanowisko, komórka organizacyjna, nr ogłoszenia).

3. Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego), przesłane mailem, niekompletne, uchybiające wymogom formalnym nie będą rozpatrywane. Kandydaci niezakwalifikowani do procesu rekrutacji z w/w przyczyn nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie.

4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej , o czym zostaną powiadomieni telefonicznie.

5. Warunkiem niezbędnym do zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku jest pozytywne zakończenie postępowania sprawdzającego, skutkujące wydaniem kandydatowi poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych.

6. Komenda Powiatowa Policji w Sępólnie Krajeńskim nie ponosi odpowiedzialności za niekompletną lub wadliwą treść ogłoszenia w przypadku jego kopiowania przez podmioty zewnętrzne i umieszczania na innych niż niniejszy portalach internetowych.

7. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do ubiegania się o stanowisko w korpusie służby cywilnej.

8. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, bezwyznaniowość, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, tożsamość płciową, przynależność związkową, czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Komendant Powiatowy Policji
w Sępólnie Krajej.
woj. kujawsko-pomorskie

insp. Paweł Zawada