

Oferta pracy na stanowisko Starszego Inspektora Zespołu Prezydialnego Kadr i Szkolenia w Komendzie Powiatowej Policji w Zambrowie

Ogłoszenie o naborze nr 30463 z dnia 12.07.2018 roku

Komenda Powiatowa Policji w Zambrowie

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów na stanowisko:

STARSZY INSPEKTOR

w Zespole Prezydialnym, Kadr i Szkolenia

Liczba lub wymiar etatu: 1

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Praca o charakterze administracyjno - biurowym,
- kontakt bezpośredni i telefoniczny z funkcjonariuszami i pracownikami innych komórek organizacyjnych urzędu,

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy usytuowane jest parterze budynku jednostki w pomieszczeniu biurowym,
- narzędzia i materiały pracy: biurko, telefon, sprzęt komputerowy,
- praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin dziennie
- bariera architektoniczna: w budynku brak jest windy.

Zakres zadań:

- Prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym w sprawach osobowych jest Komendant, przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz służby.

- Tworzenie projektu etatu i regulaminu jednostki zmilitaryzowanej – Komendy Powiatowej Policji oraz typowanie i uzupełnianie rezerw osobowych przewidzianych do realizacji zadań mobilizacyjno – obronnych.
- Sprawowanie nadzoru merytorycznego, organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć doskonalących związanych z problematyką skargową w zakresie przyjmowanie, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, przygotowywanie rocznych analiz w tym zakresie.
- Rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych, przeprowadzanie szkoleń, sporządzanie rocznych planów potrzeb szkoleniowych oraz doskonalenia lokalnego, sprawowanie nadzoru nad przebiegiem doskonalenia zawodowego i lokalnego pracowników.
- Nadzorowanie zadań dotyczących kontroli stanu leczenia i profilaktyki zdrowotnej policjantów i pracowników Policji.
- Koordynacja prac w zakresie opracowywania i sporządzania projektu regulaminu jednostki oraz zakresów działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz opracowywanie i sporządzanie projektów aktów prawnych w zakresie realizowanych zadań.
- Udzielanie informacji osobom zainteresowanym przyjęciem do służby we współpracy z właściwą merytorycznie komórką KWP.
- Identyfikowanie potrzeb, zgłaszanie zapotrzebowania oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji związanej z odbywaniem staży w Komendzie Powiatowej Policji.
- Ewidencjonowanie, prowadzenie akt osobowych i archiwizowanie dokumentacji Zespołu Prezydialnego, Kadr i Szkolenia.

Wymaganie niezbędne:

- wykształcenie: średnie
- umiejętność interpretacji przepisów,
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność argumentowania, komunikowania się oraz konsultacji kwestii spornych,
- umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,

- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie: wyższe wykształcenie prawnicze lub administracyjne
- znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o Policji, ustawa o służbie cywilnej, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- obsługa komputera, znajomość programów komputerowych WORD, EXEL, PŁATNIK
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- życiorys/CV i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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,
- podpisana klauzula informacyjna kandydata do pracy w Policji.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje, umiejętności

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty należy składać lub przysyłać w terminie do:

do 23 lipca 2018r.

pod adresem:

**Komenda Powiatowa Policji w Zambrowie
Zespół Prezydialny Kadr i Szkolenia**

18-300 Zambrów, Aleja Wojska Polskiego 4a

decyduje data stempla pocztowego/ osobistego dostarczenia oferty do urzędu/

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%.
- oferty otrzymane po terminie lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane,
- na wstępną rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni jedynie kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne,
- kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy,
- oferty, które spełniały wymagania formalne lecz nie zostały wybrane do dalszego procesu rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone (o tym fakcie kandydaci nie będą powiadomieni),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- Proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego w wysokości 2.100 zł brutto oraz płatna wysługa lat.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- sprawdzian wiedzy merytorycznej,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 86 274 32 18.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W ZAMBROWIE**

ml. insp. Anna Bajeńska

KOMENDA POWIATOWA POLICJI W ZAMBROWIE

Ogłoszenie o naborze nr: (nr z KPRM) 30463 z dnia 12.07.2018 roku

Komendant Powiatowy Policji w Zambrowie poszukuje kandydata na stanowisko:

Starszy inspektor

w Wydziale Prezydialnym, Kadr i Szkolenia KPP w Zambrowie

Liczba lub wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Komenda Powiatowa Policji w Zambrowie
18-300 Zambrów
ul.Aleja Wojska Polskiego 4a

WARUNKI PRACY:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Praca o charakterze administracyjno - biurowym,
- kontakt bezpośredni i telefoniczny z funkcjonariuszami i pracownikami innych komórek organizacyjnych urzędu,

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy usytuowane jest parterze budynku jednostki w pomieszczeniu biurowym,
- narzędzia i materiały pracy: biurko, telefon, sprzęt komputerowy,
- praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin dziennie
- bariera architektoniczna: w budynku brak jest windy.

ZAKRES ZADAŃ:

- Prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym w sprawach osobowych jest Komendant, przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz służby.
- Tworzenie projektu etatu i regulaminu jednostki zmilitaryzowanej – Komendy Powiatowej Policji oraz typowanie i uzupełnianie rezerw osobowych przewidzianych do realizacji zadań mobilizacyjno – obronnych.
- Sprawowanie nadzoru merytorycznego, organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć doskonalących związanych z problematyką skargową w zakresie przyjmowanie, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, przygotowywanie rocznych analiz w tym zakresie.
- Rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych, przeprowadzanie szkoleń, sporządzanie rocznych planów potrzeb szkoleniowych oraz doskonalenia lokalnego, sprawowanie nadzoru nad przebiegiem doskonalenia zawodowego i lokalnego pracowników.
- Nadzorowanie zadań dotyczących kontroli stanu leczenia i profilaktyki zdrowotnej policjantów i pracowników Policji.
- Koordynacja prac w zakresie opracowywania i sporządzania projektu regulaminu jednostki oraz zakresów działania poszczególnych komórek organizacyjnych ora

opracowywanie i sporządzanie projektów aktów prawnych w zakresie realizowanych zadań.

- Udzielanie informacji osobom zainteresowanym przyjęciem do służby we współpracy z właściwą merytorycznie komórką KWP.
- Identyfikowanie potrzeb, zgłaszanie zapotrzebowania oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji związanej z odbywaniem staży w Komendzie Powiatowej Policji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- **Wykształcenie:** średnie o profilu ekonomicznym lub administracyjnym
- **Doświadczenie zawodowe:**
 - 2 lata doświadczenia pracy w kadrach lub powyżej 4 lat w administracji
- Wiedza z zakresu przepisów prawa pracy
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- Umiejętność argumentowania, komunikowania się oraz konsultacji kwestii spornych
- Wymagana asertywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE:

- **Wykształcenie:** wyższe o profilu administracja lub prawo
- Znajomość systemu ubezpieczeń społecznych,
- Znajomość ustawy o Policji
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw

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,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Podpisana klauzula informacyjna kandydata do pracy w Policji

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE:

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- Dokumenty należy złożyć do: ...**23 lipca 2018**.....
- Decyduje data stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji w Zambrowie
Wydział Prezydialny, Kadr i Szkolenia
ul. Aleja Wojska Polskiego 4a
18-300 Zambrów

z dopiskiem w liście motywacyjnym „oferta pracy na ogłoszenie nr 30463 z dnia 12.07.2018 roku”

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Zachęcamy do zapoznania się z informacją dodatkową dotyczącą procesu naboru oraz skorzystania z zamieszczonych wzorów oświadczeń, które dostępne są na stronie BIP KPP w Zambrowie ([www.bip.bialystok.kwp.policja.gov.pl/wolne stanowiska pracy w SC](http://www.bip.bialystok.kwp.policja.gov.pl/wolne_stanowiska_pracy_w_SC)).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Kandydaci zakwalifikowani o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni e-mailem (telefonicznie w przypadku braku adresu e-mail).

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę (decyduje data stempla pocztowego).

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

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.

Proponowane wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi nie mniej niż **2100,00 zł** brutto oraz płatna wysługa lat.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- sprawdzian wiedzy merytorycznej,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 85 474 271 3218

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W ZAMBROWIE

mł. insp. Anna Bajeńska

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 Wojewódzki Policji w Białymstoku ul. Sienkiewicza 65 kwp@bk.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Zgodnie z art. 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Komendant Wojewódzki Policji w Białymstoku wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych, kontakt: ul. Sienkiewicza 65, 15-003 Białystok, e-mail: iod.kwp@bk.policja.gov.pl. Dane umieszczono na stronie BIP KWP w Białymstoku.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko – na podstawie ustawy o służbie cywilnej, natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z powyższych przepisów) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach (np. adres e-mail, nr telefonu, wizerunek).
- 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