

Komenda Powiatowa Policji w Grodzisku Mazowieckim

05-825 Grodzisk Mazowiecki Ul. Bartniaka 19

Ogłoszenie nr 114012 / 17.01.2023

Starszy Inspektor

Do spraw: obsługi kadrowej policjantów i pracowników Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Grodzisk Mazowiecki
Ul. Bartniaka 19

2 lutego
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przygotowywanie projektów umów o pracę, aneksów i porozumień zmieniających warunki zatrudnienia
- sporządzanie rozkazów personalnych i decyzji dotyczących przebiegu służby i pracy
- ustalanie uprawnień m.in. do urlopów wypoczynkowych, dodatkowych, dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej, prawa do nagrody rocznej
- wykonywanie czynności związanych z opracowaniem kadrowym kandydatów do pracy oraz czynności związanych ze zwolnieniem pracownika/policjanta z pracy/służby w Policji
- obsługiwanie kadrowych informatycznych baz danych policjantów i pracowników Policji poprzez wprowadzanie danych osobowych i wynikających ze stosunku pracy, aktualizację i generowanie danych
- sporządzanie opisów stanowisk pracy, koordynowanie procesu sporządzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej
- zakładanie i prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników
- obsługiwanie jednostki w zakresie medycyny pracy
- koordynowanie procesu doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz absencji policjantów i pracowników
- sporządzanie miesięcznych meldunków o stanie zatrudnienia oraz okresowych statystyk

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na stanowisku w obszarze obsługi kadrowej
- Poświadczenie bezpieczeństwa do klauzuli „poufne” lub możliwość jego uzyskania.
- Znajomość ustawy o Policji
- Znajomość Ustawy o służbie cywilnej.
- umiejętność organizacji pracy
- dyspozycyjność
- systematyczność
- umiejętność stosowania prawa pracy w praktyce, formułowania wniosków i opinii, obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne lub podyplomowe z zakresu prawa pracy
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku kadrowym w Policji
- Znajomość pracy administracyjno - biurowej.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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
- Możliwość korzystania z basenu miejskiego „WODNIK 2000” w Grodzisku Mazowieckim.
- Możliwość zakupu dodatkowego ubezpieczenia na życie i zdrowie oraz ubezpieczenia medycznego.
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego od udokumentowanego stażu pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne.

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 cechą 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%.
- Jako osoba niepełnosprawna możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdziesz się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Warunki pracy

- Praca administracyjno – biurowa.
- Praca w pomieszczeniu biurowym na parterze.
- Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- Praca w wymuszonej pozycji ciała.
- Bariery architektoniczne: brak windy osobowej w budynku, budynek bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych, winda tylko na zewnątrz budynku, drzwi o szerokości 90 cm dostosowane do osób niepełnosprawnych.
- Brak toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.
- Pomieszczenie nieklimatyzowane.
- Oświetlenie naturalne i sztuczne.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Wskazane jest podanie adresu email oraz telefonu kontaktowego.
- Jeśli dokumenty składasz w kopiach, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów (do wglądu).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych.
- Analiza ofert spełniających wymagania formalne.

- Sprawdzian wiedzy merytorycznej.
- Rozmowa kwalifikacyjna.

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

Aplikuj do: 2 lutego 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 114012**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Grodzisku Mazowieckim**
ul. Bartniaka 19
05-825 Grodzisk Mazowiecki
wraz z dopiskiem na kopercie: oferta pracy ZPKiSz/Kadry

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 724 22 63**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.02.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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: Komendant Powiatowy Policji w Grodzisku Mazowieckim ul. Bartniaka 19 05-825 Grodzisk Mazowiecki

- Kontakt do inspektora ochrony danych: 47-72 42-252, adres e-mail: iod.kppgrodzisk@ksp.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 Grodzisku Mazowieckim
 - 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