

Ogłoszenie nr 1/2019 BIP KPRM nr 49159

Komendant Powiatowy Policji w Brodnicy poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
specjalista Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia i Prezydyalny Komendy Powiatowej Policji w Brodnicy
(stanowisko w korpusie służby cywilnej)

Miejsce wykonywania pracy: **Brodnica**

Adres urzędu:

Komenda Powiatowa Policji w Brodnicy
ul. Zamkowa 13, 87-300 Brodnica

- wymiar etatu: **niepełny etat 70%**
 - dobowy wymiar czasu pracy: **5,36 godzin dziennie**
 - liczba stanowisk pracy: **1**
 - o stanowisko pracy mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z przepisami art. 5 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej
-

Warunki pracy:

Praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym, które znajduje się na II piętrze. Praca niezwiązana z wysiłkiem fizycznym, przy monitorze ekranowym komputera i przekraczająca połowę dobowego czasu pracy. Wiąże się z reprezentacją urzędu, możliwe krajowe wyjazdy służbowe. Wymaga częstych kontaktów telefonicznych, mailowych, bezpośrednich. Na stanowisku nie występują czynniki uciążliwe/szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy. Praca wykonywana z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego. W budynku znajduje się winda, która dojeżdża do parteru oraz toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych, umiejscowiona również na parterze. W pozostałych strefach budynku, brak jest możliwości poruszania się wózkami inwalidzkimi.

Zakres zadań:

- przygotowywanie dokumentów - zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zakresie nawiązania, trwania oraz ustania stosunku pracy/służby. Sporządzanie dokumentów rentowo-emerytalnych.
 - zapewnienie obsługi kadrowej funkcjonariuszy/pracowników Komendy. Prowadzenie dokumentacji organizacyjno-etatowej oraz ewidencjonowanie dokumentów służbowych dotyczących funkcjonariuszy/ pracowników Policji.
 - sporządzanie dokumentacji dotyczącej kierowania funkcjonariuszy/pracowników Komendy na badania: wstępne, profilaktyczne, okresowe, kontrolne i specjalistyczne oraz realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy.
 - załatwianie korespondencji związanej z działalnością kadrową.
 - prowadzenie bieżącej ewidencji czasu pracy/służby, urlopów i absencji chorobowej funkcjonariuszy/pracowników Komendy.
 - wprowadzanie danych kadrowo-finansowo-organizacyjnych dotyczących pracowników / funkcjonariuszy Policji do systemów informatycznych: „PŁATNIK”, System Wspomagania Obsługi Policji „SWOP”, System Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji „SESPOL”.
 - nadzorowanie i czuwanie nad terminowym sporządzaniem dokumentacji związanej z okresową oceną w służbie cywilnej - zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - prowadzenie okresowej analizy stanu dyscypliny i nadzwyczajnych wydarzeń w służbie/pracy oraz bieżące ewidencjonowanie postępowań dyscyplinarnych/wyjaśniających.
-

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: średnie o profilu: administracyjnym lub zarządzania zasobami ludzkimi

- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące pracy w administracji lub w kadrach
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na postępowanie sprawdzające
- znajomość przepisów Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Policji oraz Kodeksu postępowania administracyjnego
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- umiejętność rozwiązywania problemów
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- życiorys/cv i list motywacyjny
- kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych w zakresie wykształcenia/kursów/szkoleń
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych lub kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kwestionariusz osobowy dla kandydatki/kandydata (kwestionariusz osobowy dostępny jest na stronie <http://bip.brodnica.kpp.policja.gov.pl> w zakładce: wolne stanowiska w SC

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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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

Terminy i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do: **24.06.2019 r.**

Decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia ofert do urzędu.

Miejsce składania dokumentów:

**Komenda Powiatowa Policji w Brodnicy
Zespół do spraw Kadr i Szkolenia i Prezydialny
ul. Zamkowa 13, 87-300 Brodnica**

z dopiskiem: „oferta zatrudnienia w służbie cywilnej ogłoszenie nr KPRM 49159”

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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: Komenda Powiatowa Policji w Brodnicy, ul. Zamkowa 13, 87-300 Brodnica
- kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kpp-brodnica@bg.policja.gov.pl
- cel przetwarzania danych osobowych: przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego
- informacje o odbiorcach danych: odbiorcą danych osobowych przetwarzanych w Komendzie Powiatowej Policji w Brodnicy mogą być wyłącznie podmioty, którym ustawowo przysługuje takie uprawnienie
- okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia takiego samego stanowiska)
- uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres administratora danych podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą profilowane

Inne informacje:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w myśl przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **nie wynosi co najmniej 6%**.
- proszę przysyłać jedynie kompletne aplikacje oraz zaznaczyć w liście motywacyjnym jakiego ogłoszenia dotyczy oferta (stanowisko, numer ogłoszenia), dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisane. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie odsyłamy. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do ubiegania się stanowiska w korpusie służby cywilnej. Proponowane wynagrodzenie brutto wynosi ok. 1899,53 + dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej)
- 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.