
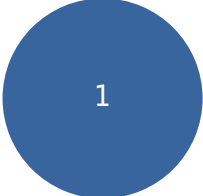
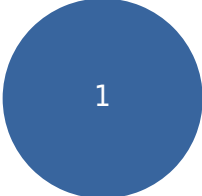



Komenda Powiatowa Policji w Ostródzie

Ogłoszenie o naborze nr 38934 z dnia 01 grudnia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: pracowników cywilnych  
Zespół ds. Dyscyplinarnych, Kadr i Szkolenia

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Ostróda**

**14-100 Ostróda, ul. Handlowa 6**

**ADRES URZĘDU:**

**14-100 Ostróda, ul. Handlowa 6**

### WARUNKI PRACY

Pokój znajduje się na I piętrze budynku, w którym nie ma windy. Pomieszczenie bez urządzeń klimatyzacyjnych.

Praca w pomieszczeniu przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Praca w wymuszonej pozycji ciała.

W skrzydle budynku na piętrze znajdują się cztery toalety (2 damskie i 2 męskie) nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych. Parter budynku jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

Toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku.

Brak oznaczeń dla osób niewidomych oraz podłóg antypoślizgowych.

Narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, faks, niszczarka, skaner.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, w pomieszczeniu wyposażonym w komputery i sprzęt teleinformatyczny.

Wykonywanie zadań w siedzibie urzędu i poza nim (możliwe wyjazdy służbowe).

Praca administracyjno - biurowa.

### ZAKRES ZADAŃ

- przygotowanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników cywilnych i policjantów jednostki w celu przekazania tych dokumentów pracownikom oraz komórkom wypłacającym świadczenia finansowe oraz wprowadzanie danych do Systemu Wspomagania Obsługi Policji,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń zawodowych funkcjonariuszy i pracowników, przygotowywanie i nadzorowanie testów sprawnościowych, kontrola wykonywania planów szkoleń oraz organizowanie egzaminów rocznego cyklu szkolenia w celu poprawy jakości wykonywanej pracy przez funkcjonariuszy i pracowników,
- prowadzenie dokumentacji urlopów i zwolnień lekarskich całej jednostki w celu kontroli płynności pracy w jednostce oraz prowadzenie spraw związanych z medycyną pracy,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem stażystów z PUP w Ostródzie i Morągu oraz sprawowanie nadzoru nad nimi w celu wspomoczenia funkcjonowania pracy jednostki,
- przygotowywanie dokumentacji oraz rejestracja deklaracji ubezpieczeń społecznych ZUS w celu zabezpieczenia świadczeń emerytalno - rentowych pracowników i policjantów,
- zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników cywilnych i policjantów w celu przechowywania dokumentacji pracowniczej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego lub oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2018 r., poz. 412)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe przeszkolenie: studia podyplomowe - kadry
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej lub samorządowej
- znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o Policji, ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych
- umiejętność organizowania pracy własnej
- odpowiedzialność za realizowane zadania

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2018 r., poz. 412)
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie Powiatowej Policji w Ostródzie
- 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

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Ostródzie  
ul. Handlowa 6  
14-100 Ostróda  
z dopiskiem:  
"oferta pracy - inspektor Zespołu ds. Dyscyplinarnych, Kadr i Szkolenia,  
nr ogłoszenia ....."

## 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: Administratorem danych osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Ostródzie z siedzibą przy ul. Handlowej 6, 14-100 Ostróda

- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Handlowa 6, 14-100 Ostróda, tel. 89 642 7293, faks 89 6427215,
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcą danych osobowych będą wyłącznie podmioty, którym ustawowo przysługuje takie uprawnienie.
- 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. 22<sup>1</sup> 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%.

Kandydaci/kandydatki, którzy spełnią wymagania formalne oraz przejdą preselekcję zostaną poinformowani o terminie postępowania kwalifikacyjnego mailowo (proszę podać adres mailowy) lub telefonicznie.

Złożone dokumenty nie będą zwracane. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranej osoby podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia tego stanowiska.

Oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub potwierdzenia faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Kryteria zamieszczone w ogłoszeniu są zgodne z opisem stanowiska pracy.

Przewidywane uposażenie zasadnicze na wyżej wymienionym stanowisku pracy wynosi max. 2440,36 zł brutto (z należną usługą).

Wynik naboru zostanie ogłoszony w BIP KPP w Ostródzie oraz w BIP KPRM

Informacje o metodach i technikach naboru:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert – do drugiego etapu zostaną zaproszone osoby, które spełniają wszystkie wymagania formalne,

etap 2: analiza merytoryczna ofert – preselekcja (wybór, co najmniej 10 kandydatów, którzy uzyskali podczas preselekcji najwyższą ilość punktów),

etap 3: test wiedzy merytorycznej i wykonanie zadania praktycznego (sprawdzenie wiedzy) dla wybranych w etapie 2 - 10 osób,

etap 4: rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje: Anna Siniakiewicz tel. 089 642 72 25

(np. dane kontaktowe, informacje o proponowanym wynagrodzeniu, przewidywanym terminie zatrudnienia, informacja o etapach prowadzonego naboru oraz innych istotnych informacji z punktu widzenia kandydata, adres strony urzędu, na której kandydat może uzyskać więcej informacji)

Warunkiem przystąpienia do procedury konkursowej jest podanie w aplikacji numeru PESEL.

Procedura kwalifikacyjna na ww. stanowisko prowadzona jest zgodnie z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej zatwierdzonym przez Komendanta Powiatowego Policji w Ostródzie.