

Komenda Powiatowa Policji w Lubartowie

<https://lubartow.bip.policja.gov.pl/216/wolne- stanowiska-w-sc/38363,Referent-Do-spraw-kadr-i-szkolenia-w-Zespole-Kadr-i-Szkolenia.html>
2024-07-07, 16:11

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Referent Do spraw: kadr i szkolenia w Zespole Kadr i Szkolenia

Komenda Powiatowa Policji w Lubartowie
21-100 Lubartów ul. Lubelska 57A
Ogłoszenie nr 122964 / 25.06.2023

Referent
Do spraw: kadr i szkolenia w Zespole Kadr i Szkolenia

Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Lubartów

ul. Lubelska 57A

Ważne do

5 lipca 2023 r.

Czym będziesz się zajmować:

Osoba na tym stanowisku:

przygotowuje, gromadzi i ewidencjonuje dokumentację wynikającą ze stosunku służby / pracy funkcjonariuszy, pracowników cywilnych, w tym z zakresu nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku służby/ pracy oraz przekazuje ją komórkom do spraw finansów, kadr i zaopatrzenia KWP w Lublinie;

zakłada i prowadzi teczki akt osobowych pracowników cywilnych i funkcjonariuszy, w celu udokumentowania przebiegu pracy/służby;

ustala uprawnienia policjantów i pracowników Policji do dodatku z tytułu wysługi lat, nagród jubileuszowych, odpraw, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych świadczeń oraz przygotowuje stosowne dokumenty do akceptacji i wypłaty należnych świadczeń;

wprowadza i aktualizuje w elektronicznym Systemie Wspomagania Obsługi Policji (SWOP) w module KADRA dane dotyczące funkcjonariuszy i pracowników cywilnych min. w zakresie: spraw osobowych, finansowych, przebiegu służby / pracy, wykształcenia i doskonalenia, absencji, grafików służby / pracy, opinii służbowych, ocen okresowych oraz medali i odznaczeń państwowych i resortowych;

sporządza projekty wniosków, rozkazów personalnych, umów, decyzji, postanowień i innych dokumentów związanych z obsługą kadrową funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;

sporządza projekty rozkazów o wyróżnienie nagrodą motywacyjną policjantów oraz weryfikuje stopień wykorzystania przyznanego limitu finansowego;

weryfikuje pod względem formalnym wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i medali resortowych dla funkcjonariuszy oraz pracowników cywilnych KPP w Lubartowie;

sporządza wnioski o przyznanie nagród uznaniowych pracownikom cywilnym , a po ich zatwierdzeniu , przygotowuje w powyższym zakresie pisma informujące (zawiadomienia) dla pracowników i wprowadza dane do systemu SWOP;

ustala uprawnienia pracowników i policjantów do urlopów wypoczynkowych, dodatkowych, okolicznościowych, szkoleniowych, związanych z rodzicielstwem i innych zwolnień od pracy oraz prowadzi kartotekę absencyjną w powyższym zakresie;

przygotowuje projekty planów urlopów dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych w oparciu o przekazane propozycje z poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy oraz jednostki podległej;

ewidencjonuje czas pracy / służby policjantów i pracowników podlegających bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu

Policji w Lubartowie, w tym rejestruje oraz rozlicza nadgodziny w systemie SWOP oraz w podręcznym rejestrze;
organizuje i koordynuje proces doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej
Policji w Lubartowie, w tym rozpoznaje i ustala potrzeby szkoleniowe oraz prowadzi nadzór w zakresie prowadzonej dokumentacji szkoleniowej;
organizuje i prowadzi postępowania kwalifikacyjne kandydatów do pracy w komórkach organizacyjnych Komendy na zastępstwo i na wolne stanowiska w służbie cywilnej oraz nieobjęte mnożnikowym systemem wynagradzania;
sprawuje nadzór nad zachowaniem terminów i poprawnością sporządzonej dokumentacji w zakresie służby przygotowawczej, pierwszych ocen, ocen okresowych pracowników korpusu służby cywilnej oraz w zakresie przestrzegania terminów opiniowania policjantów;
przygotowuje projekty decyzji, zarządzeń wydawanych przez Komendanta Powiatowego Policji w Lubartowie, opracowuje, sporządza i aktualizuje: regulamin pracy, regulamin premiovania i nagradzania pracowników oraz program zarządzania zasobami ludzkimi;
sporządza sprawozdawczość kadrową dla Szefa Służby Cywilnej, Głównego Urzędu Statystycznego oraz dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w systemie miesięcznym oraz rocznym;
współpracuje z Wojskowymi Centrami Rekrutacji i przygotowuje stosowną dokumentację w zakresie wyłączenia i ustania przyczyn wyłączenia z urzędu policjantów i pracowników cywilnych Komendy;
wydaje, ewidencjonuje i przedłuża ważność dokumentów służbowych policjantów i pracowników cywilnych oraz sporządza projekty zaświadczeń o ich zatrudnieniu;
przygotowuje dokumentację związaną z odbywaniem praktyk studenckich i staży dla osób bezrobotnych na terenie KPP w Lubartowie;
przyjmuje interesantów w sprawie przyjęcia do służby w Policji i udziela informacji na temat naboru i postępowania kwalifikacyjnego;
archiwizuje dokumentację kadrową oraz akta osobowe policjantów i pracowników cywilnych i przekazuje je do Archiwum Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie lub do Składnicy Akt KPP w Lubartowie;

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

Wykształcenie: średnie, staż pracy co najmniej 2 lata w administracji publicznej;
znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o urzędnikach państwowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o Policji i przepisów wykonawczych oraz umiejętność ich analizowania,
interpretowania i stosowania w praktyce;
umiejętność redagowania pism oraz argumentowania,
umiejętność obsługi komputera i znajomość programów pakietu Microsoft Office;
umiejętność działania w sytuacjach stresowych, pod presją czasu;
umiejętność planowania, organizacji pracy własnej i współpracy w zespole;
samodzielność, sumienność, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia oraz dyspozycyjność;
poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"
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 administracyjne, studia podyplomowe w zakresie administracji

Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w komórce realizującej zadania kadrowe w administracji publicznej, w służbach mundurowych;
kurs kadrowy

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
Dodatek z tytułu wysługi (prawo do niego nabywa się po udokumentowaniu pięciu lat pracy i wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego - z każdym rokiem wzrasta o 1% do momentu, aż osiągnie wysokość 20%).

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 cechę prawnie chronioną. Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym w godzinach: 7.30-15.30. Pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym, związanym głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym związanym z poruszaniem się po terenie budynku. Czynności wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i są związane z: pracą z dokumentami, wprowadzaniem danych do systemów informatycznych, obsługą komputera co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługą urządzeń biurowych min. takich jak: telefon, drukarka, scanner itp. oraz z prowadzeniem rozmów telefonicznych wewnętrznych oraz zewnętrznych. Na stanowisku referenta zadania realizowane są samodzielnie z przewagą wysiłku umysłowego. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia. Lokalizacja stanowiska pracy znajduje się na I piętrze budynku Komendy Powiatowej Policji w Lubartowie przy ul. Lubelskiej 57A, w pokoju biurowym trzyosobowym wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia biurowe. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy naturalne oraz sztuczne. Budynek nie jest w pełni dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, ponieważ istnieje jedynie rampa podjazdowa do drzwi wejścia głównego (drzwi wejściowe powyżej

90 cm) i jedna toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych znajdująca się w sąsiedztwie wejścia głównego do budynku. Pozostała część budynku posiada bariery architektoniczne takie jak: schody wewnętrzne na I piętro, brak windy, kondygnacja budynku, na której znajduje się stanowisko nie ma toalety przystosowanej dla osób niepełnosprawnych. Budynek Komendy nie jest dostosowany dla osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych.

Dodatkowe informacje

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

Do tego czasu

będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).

Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

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.

Po weryfikacji formalnej ofert kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni

telefonicznie i zaproszeni do siedziby Komendy, w celu wzięcia udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem do dalszych etapów rekrutacji.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. test wiedzy

2. 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

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

pracy

dokument potwierdzający ukończenie kursu z zakresu kadrowego

Aplikuj do: 5 lipca 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 122964" na adres:

Komenda Powiatowa

Policji w Lubartowie

ul. Lubelska 57A

21-100 Lubartów

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 47/8125-254

Dokumenty należy złożyć do: 05.07.2023

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 Lubartowie z siedzibą przy ul.

Lubelskiej 57 a,

tel. 81/8526-216

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.lubartow@lu.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 Lubartowie

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 przestać 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

Metryczka

Data publikacji : 27.06.2023

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Lubartowie

Osoba udostępniająca informację:
Jagoda Stanicka