

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi akta osobowe funkcjonariuszy Policji oraz ich dokumentację kadrową,
- Prowadzi przydzielone teczki zagadnieniowe oraz dokumentację wewnętrzną,
- Przygotowuje akta osobowe funkcjonariuszy do archiwizacji,
- Przygotowuje wytworzoną przez komórkę kadrową dokumentację do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Zajmuje się obsługą kadrową policjantów i pracowników zatrudnionych w KPP Jędrzejowie oraz podległych komisariatach Policji,
- Sporządza dokumentację służbową do korespondencji z jednostką nadrzędną Policji oraz innymi jednostkami i instytucjami w sprawach kadrowych lub będących w kompetencji komórki kadrowej,
- Zajmuje się obsługą petentów w sprawach kadrowych,
- Sporządza projekty rozkazów personalnych oraz innych decyzji Komendanta Powiatowego Policji w sprawach dotyczących stosunku służbowego policjantów,
- Prowadzi sprawy osobowe policjantów i pracowników realizowane w ramach polityki kadrowej w zakresie zastrzeżonym dla komendanta,
- Wprowadza dane dot. funkcjonariuszy i pracowników oraz dokonuje ich aktualizacji w systemach informatycznych,
- Koordynuje rozliczanie nadgodzin wypracowanych przez funkcjonariuszy i pracowników cywilnych,
- Prowadzi ewidencję urlopów oraz sprawuje nadzór nad limitami urlopów funkcjonariuszy i pracowników Komendy oraz podległej jednostki organizacyjnej,
- Prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich pracowników i policjantów,
- Sporządza miesięczne, półroczne i roczne zestawienia zwolnień lekarskich,
- Dokonuje terminowego wprowadzenia opinii służbowych funkcjonariuszy do wewnętrznej bazy danych,
- Pomaga w koordynacji i realizacji zadań w zakresie medycyny pracy,
- Obsługuje System Wspomagania Obsługi Policji (SWOP) w zakresie wynikającym ze stosunku służbowego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji,
- Umiejętność redagowania pism,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Umiejętność biegłej obsługi komputera (w szczególności pakietu Office),
- Samodzielność i odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- Samodzielność i odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- Umiejętność rzetelnego i terminowego realizowania spraw,
- Znajomość przepisów dotyczących służby/pracy w Policji w szczególności: Ustawy o Policji, Ustawy o służbie cywilnej, Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o ochronie informacji niejawnych, Zarządzenia nr 920 z dnia 11.09.2008r.) Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji (Dz. Urz. KGP poz. 95 z późn zm.), Rozporządzenia w sprawie opiniowania służbowego policjantów, Rozporządzenia w sprawie urlopów policjantów, Rozporządzenia w sprawie

szczegółowych praw i obowiązków oraz przebiegu służby policjantów, Ustawy Kodeks pracy.

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie w pracy biurowej na podobnym stanowisku,
- Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
- Prawo jazdy kat. B,
- Miejsce zamieszkania na terenie Jędrzejowa lub miejscowości pobliskiej.

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stabilne zatrudnienie – umowa o pracę,
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13-tka), nagrody uznaniowe, dodatek za staż pracy (od 5 % do 20 %), nagrody jubileuszowe,
- Możliwość przystąpienia do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- Praca jednozmianowa wykonywana w godzinach 7.30-15.30 (8 godzin dziennie),
- Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- Praca w siedzibie urzędu, wymaga przemieszczania między piętrami budynku, budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- Stanowisko wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe,
- Dyspozycyjność, niekiedy realizacja czynności służbowych w godzinach poza obowiązującymi godzinami pracy,
- Wyjazdy służbowe,
- Zagrożenie korupcją,
- Odpowiedzialność materialna,

- Stres, presja czasu,
- Wielozadaniowość.

Dodatkowe informacje

- 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 przysyłaj 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.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie o ich terminie.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Rekrutacja składać się będzie z trzech etapów:

- I sprawdzenie i weryfikacja złożonej dokumentacji pod kątem jej kompletności i spełniania wymogów formalnych,
- II test wiedzy,
- III rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „pufne” lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych

- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 roku kandydat/kandydatka nie pracował/a, nie pełnił/a służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- 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

Przedmiotowa oferta ważna jest **do dnia 14 sierpnia 2024 r.**

Dokumenty należy składać osobiście w Komendzie Powiatowej Policji w Jędrzejowie do dnia 14 sierpnia 2024 r. oraz za pośrednictwem poczty, gdzie ważna jest data nadania, gdyż ofert nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.