

# Komenda Powiatowa Policji w Dębicy

---

<http://bip.debica.kpp.policja.gov.pl/290/wolne- stanowiska-w-sc/29728,Ogloszenie-o-naborze-na-stanowisko-cywilne-w-KPP-Debica.html>  
2024-04-23, 13:20

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Ogłoszenie o naborze na stanowisko cywilne w KPP Dębica

---

Komendant Powiatowy Policji w Dębicy poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko starszego referenta d/s kadr i szkolenia Ogłoszenie o naborze nr 42524 z dnia 8 luty 2019 roku

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko

### starszy referent

---

do spraw: Kadr i szkolenia

#### **Zespół Kadr i Szkolenia Wydział Wspomagający**

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

DĘBICA

ADRES URZĘDU:

39-200 DĘBICA,  
UL. CHŁODNICZA 20

#### WARUNKI PRACY

Praca w systemie jednozmianowym. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę,

komputer oraz w monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

Stanowisko pracy w usytuowane jest na II piętrze w budynku KPP w Dębicy, przy ulicy Chłodniczej 20. Budynek jest częściowo dostosowany dla osób niepełnosprawnych. W budynku znajdują się windy

(z informacją głosową). Pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku (przy wejściu głównym), co powoduje konieczność pokonywania dużych odległości oraz otwierania drzwi z samozamykaczami. Wejście do budynku wiąże się z koniecznością pokonywania drzwi z samozamykaczami otwieranych za pomocą karty magnetycznej.

Realizacja zadań na opisywanym stanowisku odbywa się samodzielnie. Wymagana jest od pracownika umiejętność interpretacji i prawidłowego stosowania obowiązujących przepisów

i procedur.

## ZAKRES ZADAŃ

Przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.

Zakładanie i prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy i pracowników Policji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Prowadzenie ewidencji urlopów oraz absencji funkcjonariuszy i pracowników Policji.

Sporządzanie zestawień dotyczących absencji chorobowej policjantów oraz wykazu godzin pracy pracowników cywilnych.

Sporządzanie dokumentacji dotyczącej skierowania na Komisję Lekarską MSW.

Prowadzenie i kompletowanie dokumentacji związanej z rejestracją, wyrejestrowywaniem oraz zmianami do ZUS –obsługa systemu Płatnik.

Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń funkcjonariuszom Policji.

Prowadzenie bieżącej obsługi kadrowej funkcjonariuszy i pracowników KPP

Sporządzanie rozkazów o wyróżnianiu, nagradzaniu i podwyższaniu dodatków.

Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych , planowanie i kierowanie policjantów na kursy realizowane centralnie oraz szkolenia zawodowe dla absolwentów szkół wyższych do szkół i ośrodków Policji.

Sporządzanie wniosków na kolejne stopnie policyjne.

Sporządzanie dokumentacji o odznaczeniach służbowych.

Obsługa systemów kadrowych : SESPoI, SWOP- sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

Wykonywanie prac związanych z archiwizowaniem materiałów wytworzonych w danym okresie i ich kwalifikacja zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Prowadzenie spraw związanych ze stażami oraz praktykami studenckimi – współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy i uczelniami.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: średnie

staż pracy : 1 rok w administracji publicznej

bardzo dobra znajomość KPA, Kodeksu Pracy, ustawy o służbie cywilnej

umiejętność organizacji pracy własnej

rzetelność, samodzielność, obowiązkowość

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

Wykształcenie: wyższe

doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy pracy w realizacji zagadnień kadrowych

poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do materiałów o klauzuli „poufne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 05.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych

nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji

umiejętność współpracy

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu pracy

kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)

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

kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do materiałów o klauzuli „poufne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 05.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 18.02.2019

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji w Dębicy

ul. Chłodnicza 20

39-200 Dębica

## 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: Komendant Powiatowy Policji w Dębicy,  
146706305

Kontakt do inspektora ochrony danych: (14)6706380

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Naczelnik Wydziału Wspomagającego Komendy Powiatowej Policji w Dębicy

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. 221 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%.

W liście motywacyjnym proszę powołać się na numer ogłoszenia. Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz wzory obowiązujących oświadczeń dostępne są na stronie internetowej [bip.debica.kpp.policja.gov.pl](http://bip.debica.kpp.policja.gov.pl).

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru telefonicznie lub mailowo (w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu e-mail).

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.

Dodatkowe informacje pod nr telefonu:(14) 6706384.

## WZORY OŚWIADCZEŃ:

Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej

Nabór zakończony wyborem kandydata: Angelika Krzystyniak - Dębica.

### Metryczka

Data publikacji 11.02.2019  
Data modyfikacji 21.03.2019  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Dębicy

Osoba udostępniająca informację:  
Jacek Bator Wydział Prewencji

Osoba modyfikująca informację:  
Jacek Bator