

Komenda Powiatowa Policji w Janowie Lubelskim

<https://janow-lubelski.bip.policja.gov.pl/213/wolne-stanowiska-w-sc/ogloszenia-o-naborze-d/41094,Ogloszenie-o-naborze-numer-142849-starszy-specjalista-do-spraw-Kadr-i-Szkolenia.html>
2024-09-28, 18:22

Ogłoszenie o naborze numer 142849 starszy specjalista do spraw Kadr i Szkolenia

Umowa na czas określony (na czas zastępstwa).

Warunki pracy

praca administracyjno -biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

prowadzenie obsługi procesów kadrowo-osobowych związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku służbowego policjantów pełniących służbę w KPP w Janowie Lubelskim i jednostkach Policji podległych;

przygotowywanie projektów decyzji personalnych związanych ze stosunkiem służbowym policjantów, dla których przełożonym do spraw osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Janowie Lubelskim;

przygotowywanie projektów dokumentacji kadrowej związanej z przebiegiem służby policjantów, dotyczące w szczególności przyjęcia do służby w Policji oraz zwolnienia ze służby, mianowania lub powołania na stanowisko służbowe, zwolnienia lub odwołania z tego stanowiska oraz należnego na nim uposażenia, przenoszenia lub delegowania do czasowego pełnienia służby w innej miejscowości, powierzenia pełnienia obowiązków służbowych na innym stanowisku służbowym, udzielania zezwolenia na podjęcie zajęcia zarobkowego poza służbą, urlopów wynikających z uprawnień związanych z rodzicielstwem, ustalaniem prawa do nagrody rocznej, wzrostu uposażenia zasadniczego z tytułu wysługi lat oraz jego procentową wysokość, prawa do nagrody jubileuszowej;

zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych w celu przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem służbowym policjanta;

wprowadzanie i aktualizacja w elektronicznym Systemie Wspomagania Obsługi Policji w module KADRY danych osobowych policjantów, w tym danych wynikających z procesów kadrowo-płacowych;

prowadzenie spraw kadrowo - militaryzacyjnych.

Wymagania niezbędne:

wykształcenie: wyższe

doświadczenie zawodowe: powyżej roku w obszarze pracy kancelaryjno-biurowej, prowadzenie postępowań administracyjnych, znajomość Ustawy o Policji i przepisów wykonawczych, znajomość obsługi komputera i programów Windows, Word, Excel;

deklaracja zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu

dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” .;

posiadanie obywatelstwa polskiego;

korzystanie z pełni praw publicznych;

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

Wykształcenie: wyższe z zakresu prawa, administracji, ekonomii;

Doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku do spraw obsługi kadrowej, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność rozwiązywania problemów.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 4.731,37 zł wynikające z mnożnika 1,8 kwoty bazowej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

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 znajomości Ustawy o Policji i przepisów wykonawczych;

kopie dokumentów potwierdzających znajomość obsługi komputera i programów: Windows, Word, Excel;

oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;

oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty dodatkowe (dołącz, jeśli posiadasz):

kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najbliższych kandydatek/kandydatów;

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia;

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy.

Co oferujemy:

pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu;

miejsce parkingowe na terenie urzędu;

dofinansowanie do wypoczynku pracowników.

Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do: **03.10.2024 roku** za pośrednictwem operatora pocztowego lub osobiście.

Decyduje data stempla pocztowego/ osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

Miejsce składania: **Komenda Powiatowa Policji w Janowie Lubelskim ul. Jana Zamoyskiego 92, 23-300 Janów Lubelski.**

Ofertę należy przekazać/przesłać w formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z podaniem swojego imienia i nazwiska z dopiskiem „**Rekrutacja/nabór**” na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Janowie Lubelskim ul. Jana Zamoyskiego 92, 23-300 Janów Lubelski.**

Składając dokumenty oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego pod numerem telefonu **47 81 55 257**, lub mailowego na adres: **sekretariat.kppjanowlubelski@lu.policja.gov.pl.**

Metryczka

Data publikacji : 18.09.2024
Data modyfikacji : 19.09.2024
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Janowie Lubelskim

Osoba udostępniająca informację:
st.asp. Faustyna Łazur Jednoosobowe stanowisko ds.
Prasowo-Informacyjnych

Osoba modyfikująca informację:
st.asp. Faustyna Łazur