

Ogłoszenie nr 01/2015, **BIP KPRM 173125**

Data ukazania się ogłoszenia: **15.09.2015 r.**

**Komenda Powiatowa Policji w Tucholi**

Komendant Powiatowy Policji

poszukuje kandydatek / kandydatów na stanowisko:

**inspektor**

**Zespołu Kadr i Szkolenia i Prezydialnego**

*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%.*

**Wymiar etatu: 0.75**

dobowy wymiar czasu pracy: 6 godzin dziennie

Liczba stanowisk pracy: 1

**Adres urzędu:**

Komenda Powiatowa Policji w Tucholi

ul. Świecka 23, 89 – 500 Tuchola

**Miejsce wykonywania pracy:**

**Tuchola**

89 – 500 Tuchola, ul. Świecka 23 (obecna siedziba)

89 – 500 Tuchola, ul. Dworcowa (po oddaniu do użytku nowej siedziby)

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- przygotowywanie komunikatów, wniosków personalnych i pozostałych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, dokumentów rentowych i emerytalnych itp., w celu zapewnienia zgodnego z przepisami zatrudnienia, trwania oraz ustania stosunku pracy,
- nadzorowanie terminowości sporządzania dokumentacji związanej z pierwszą oraz okresową oceną w służbie cywilnej, opisów i zakresów stanowisk pracy, w celu zapewnienia optymalnej polityki kadrowej pracowników cywilnych i korpusu służby cywilnej Komendy Powiatowej Policji w Tucholi,
- realizowanie i nadzorowanie zadań mobilizacyjno – obronnych, w celu zabezpieczenia kadrowego jednostki zmilitaryzowanej Policji,
- sporządzanie i nadzorowanie dokumentacji dot. medycyny pracy, w celu kierowania funkcjonariuszy i pracowników na badania wstępne, profilaktyczne, okresowe, kontrolne i specjalistyczne oraz w celu odpowiedniego zabezpieczenia funkcjonariuszy i pracowników szczepieniami ochronnymi,
- organizowanie, przygotowywanie i dokumentowanie naborów do pracy w Policji, przyjęć praktykantów lub stażystów, w celu wyłonienia kandydatów do zatrudnienia i na staż, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowywanie rocznych planów urlopów jednostki, w celu nadzoru nad prawidłową ich realizacją, wykorzystaniem i dokumentowaniem,
- dysponowanie aktami osobowymi pracowników korpusu służby cywilnej i pracowników cywilnych Policji, w celu prawidłowego ich prowadzenia i aktualizowania danych w nich zawartych,
- zgłaszanie, wyrejestrowywanie i przekazywanie informacji dotyczących zmian wśród policjantów i pracowników w zakresie ubezpieczenia w NFZ za pośrednictwem Wydziału Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy, w celu bieżącego dokumentowania ubezpieczeń zdrowotnych.

**Warunki pracy:**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

Praca związana z odpowiedzialnością materialną / dyscyplinarną za powierzone mienie i podejmowane decyzje, w tym rodzące skutki finansowe, wykonywana w pomieszczeniach biurowych. Realizacja zadań wymaga częstych kontaktów z petentami (telefonicznych, mailowych, bezpośrednich). Praca przy monitorze ekranowym w wymiarze przekraczającym połowę dobowego czasu pracy. Czynniki utrudniające wykonywanie zadań: stres związany z reprezentowaniem urzędu na zewnątrz, codzienna obsługa petentów zewnętrznych, zagrożenie korupcją. Krajowe wyjazdy służbowe. Realizacja zadań nie jest związana z wysiłkiem fizycznym.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

Nie występują uciążliwe / szkodliwe / niebezpieczne warunki pracy. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Narzędzia i materiały pracy: komputer, sprzęt biurowy (faks, kserokopiarka, niszcarka). W pionowych ciągach komunikacyjnych nie ma wind osobowych oraz podjazdów dla osób niepełnosprawnych. W budynku stanowiącym obecne miejsce pracy nie ma toalety przystosowanej dla osób niepełnosprawnych. Toaleta dla osób niepełnosprawnych znajdować się będzie w nowej siedzibie KPP w Tucholi.

**Inne**

wynagrodzenie brutto maksymalnie 1530 zł (we wszystkich składnikach wynagrodzenia).

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

n i e z b ę d n e

**wykształcenie:** średnie

**doświadczenie zawodowe / staż pracy:** 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji lub w pracy biurowej

**pozostałe wymagania niezbędne:**

- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na postępowanie sprawdzające (z koniecznością pozytywnego zakończenia),
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa pracy w praktyce,
- komunikatywność,
- umiejętność argumentowania,
- umiejętność współpracy,
- umiejętność obsługi komputera,
- wysoka kultura osobista.

**d o d a t k o w e**

- wykształcenie średnie o profilu administracyjnym,
- znajomość komputerowych programów biurowych (pakiet Microsoft Office).

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)
- kopia dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe

**Termin składania dokumentów:**

25.09.2015 r.

**Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Powiatowa Policji w Tucholi  
ul. Świecka 23  
89 – 500 Tuchola

**z dopiskiem: „oferta zatrudnienia w służbie cywilnej” i numerem ogłoszenia**

**Inne informacje:****Techniki i metody selekcji:**

- **I etap selekcji:** analiza merytoryczna aplikacji (weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych zgodnie z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Tucholi z dnia 23.04.2013 r. – upubliczniony na BIP KPP w Tucholi)
- **II etap selekcji:** test kompetencyjny (sprawdzenie wiedzy i umiejętności jej praktycznego zastosowania)
- **III etap selekcji:** rozmowa kwalifikacyjna

**Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencyjnym (II etap selekcji) będzie obejmował sprawdzenie i umiejętność praktycznego zastosowania wiedzy z zakresu:**

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. 2014, poz. 1502 ze zm.) w zakresie stosunku pracy, obowiązków pracodawcy i pracownika, czasu pracy i urlopów pracowniczych, rozpatrywania sporów o roszczenia ze stosunku pracy
- ustawy o służbie cywilnej z dnia 21.11.2008 r. (tekst jedn.: Dz. U. 2014, poz. 1111 ze zm.) w zakresie przepisów ogólnych, organizacji służby cywilnej, nawiązania stosunku pracy w służbie cywilnej, zmiany i ustania stosunku pracy w służbie cywilnej, obowiązków i uprawnień członka korpusu służby cywilnej, odpowiedzialności dyscyplinarnej członka korpusu służby cywilnej
- ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tekst jedn.: Dz. U. 2015, poz. 355 ze zm.) w zakresie podstaw dot. funkcjonowania Policji, struktury organizacyjnej, hierarchii służbowej oraz urlopów policjantów.

**Obszary badane podczas rozmowy kwalifikacyjnej (III etap selekcji) będą obejmowały:**

- kompetencje niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku
- umiejętność formułowania wypowiedzi
- motywację do podjęcia pracy
- autoprezentację kandydata

**Konieczn**e proszę zaznaczyć w liście motywacyjnym, jakiego ogłoszenia dotyczy oferta (stanowisko, zespół, nr ogłoszenia), dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisem. Proszę składać **wyłącznie dokumenty wymagane w niniejszym ogłoszeniu (w zamkniętych kopertach)**. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru, o czym **zostaną powiadomieni za pośrednictwem BIP KPP w Tucholi** (zakładka wolne stanowiska w służbie cywilnej). Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, bezwyznaniowość, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, tożsamość płciową, przynależność związkową, czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.