

Komenda Powiatowa Policji w Złotoryi

<https://zlotoryja.bip.policja.gov.pl/175/wolne- stanowiska-w-sluz/25365,starszy-referent-Zespol-Kadr-i-Szkolenia-zastepstwo-wynik-naboru.html>
2024-09-29, 06:17

starszy referent Zespół Kadr i Szkolenia - zastępstwo - wynik naboru

Status naboru: zakończony

Wynik naboru na stanowisko:

starszy referent Zespół Kadr i Szkolenia

Postępowanie kwalifikacyjne na ww. stanowisko pozytywnie ukończyła:

- **Pani Bożena Kurzawska zam. Złotoryja.**

Treść ogłoszenia:

Ogłoszenie – st. referent Zespołu Kadr i Szkolenia (na zastępstwo nieobecnego członka ksc)



Data ukazania się ogłoszenia: **7.06.2017 r.**

Komendant Powiatowy Policji w Złotoryi poszukuje kandydatów na stanowisko: **starszy referent**
Zespół Kadr i Szkolenia

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Na zastępstwo nieobecnego członka ksc

Adres urzędu

Komenda Powiatowa Policji w Złotoryi

59-500 Złotoryja

ul. Kościuszki 5

Miejsce wykonywania pracy:

Złotoryja

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku służby i pracy funkcjonariuszy i pracowników, w tym zakładanie i prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy i pracowników,
- realizacja zadań związanych z medycyną pracy, kierowanie funkcjonariuszy i pracowników na badania lekarskie i do komisji lekarskich,
- organizowanie działań w zakresie postępowania kwalifikacyjnego dot. kandydatów do służby i pracy w Policji,
- sporządzanie rocznego planu szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego,
- organizacja, koordynacja i prowadzenie doskonalenia zawodowego,
- sporządzanie projektów decyzji Komendanta Powiatowego Policji w sprawach osobowych,
- rozpatrywanie potrzeb w zakresie kursów i szkoleń prowadzonych przez jednostki szkoleniowe,
- obsługa programu „Płatnik”,
- nadzór nad wykonywaniem staży i praktyk studenckich w komendzie,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

praca biurowa w siedzibie urzędu,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,

naturalne i sztuczne oświetlenie,

możliwość swobodnego poruszania się po parterze budynku przez osoby na wózkach

inwalidzkich, stanowisko pracy znajduje się na 1. piętrze budynku – brak windy,

brak toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe/staż pracy: minimum 12 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej

znajomość prawa pracy i umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,

znajomość przepisów ustawy o Policji i służbie cywilnej,

znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,

bardzo dobra obsługa komputera.

wymagania dodatkowe

wykształcenie wyższe administracyjne lub zarządzanie zasobami ludzkimi,

minimum roczne doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą kadrową,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

życiorys i list motywacyjny,

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji ,

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych ,

oświadczenie kandydata 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),

kopie świadectw pracy,

opinie od poprzednich pracodawców

Termin składania dokumentów:

14.06.2017 r. (decyduje data wpływu do urzędu)

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji

ul. T. Kościuszki 5
59-500 Złotoryja

Inne informacje:

Aplikacje należy składać w kopertach z dopiskiem "Postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko starszego referenta ds. szkolenia". Aplikacje otrzymane po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów postępowania (test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna) zostaną telefonicznie lub mailowo powiadomieni o terminie postępowania (proszę o podanie aktualnych adresów e-mailowych lub nr telefonu).

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 076 8192216.

Metryczka

Data publikacji : 27.06.2017
Data modyfikacji : 27.06.2017
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Złotoryi

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Agnieszka Służałek

Osoba udostępniająca informację:
Krzysztof Morzyński Wydział Prezydialny KWP we
Wrocławiu

Osoba modyfikująca informację:
Krzysztof Morzyński