

# Komenda Rejonowa Policji - Warszawa VI

<https://krp6.bip.policja.gov.pl/232/praca-w-sluzbie-cywiln/ogloszenia/39268,specjalista-ds-obslugi-kadrowej-pracownikow-Policji-i-obslugi-szkoleniowej-polic.html>  
2024-07-07, 15:03

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## specjalista ds. obsługi kadrowej pracowników Policji i obsługi szkoleniowej policjantów w Zespole Kadr i Szkolenia Wydziału Ogólnego

### **Komendant Rejonowy Policji Warszawa VI poszukuje kandydatów na stanowisko:**

specjalista ds. obsługi kadrowej pracowników Policji i obsługi szkoleniowej policjantów w Zespole Kadr i Szkolenia Wydziału Ogólnego

### **Wymiar etatu: 1**

### **Adres urzędu**

Komenda Rejonowa Policji Warszawa VI

03-301 Warszawa ul. Jagiellońska 51

### **Miejsce wykonywania pracy:**

Warszawa ul. Jagiellońska 51

### **Czym będzie się zajmować:**

### **Osoba na tym stanowisku:**

prowadzi bieżącą obsługę kadrową pracowników Policji,  
przygotowuje dokumentację związaną z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,  
ustala uprawnienia pracownicze m.in. do urlopu wypoczynkowego, dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawy pieniężnej,  
przygotowuje dokumenty ubezpieczeniowe związane ze zgłoszeniem, zmianą i

wyrejestrowaniem pracowników, ich rodzin z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, wprowadza i na bieżąco aktualizuje dane osobowe oraz wynikające ze stosunku pracy do kadrowych informatycznych baz danych, zakłada i prowadzi akta osobowe pracowników, wykonuje zadania lokalnego organizatora doskonalenia zawodowego w miejscu pełnienia służby/pracy, dokonuje rozpoznania i analizuje potrzeby szkoleniowe policjantów w poszczególnych komórkach organizacyjnych, sporządza dokumentację dotyczącą kierowania policjantów na kursy specjalistyczne, szkolenia zawodowe, koordynuje przebieg wyszkolenia strzeleckiego policjantów, wprowadza wyniki strzelań do Systemu Wspomagania Obsługi Policjantów i sporządza sprawozdania, koordynuje czynności w zakresie uczestniczenia policjantów w testach sprawności fizycznej, prowadzi dokumentację w przedmiotowym zakresie i sporządza sprawozdania, koordynuje i nadzoruje działalność szkoleniową realizowaną w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy Rejonowej Policji Warszawa VI, sporządza meldunki i sprawozdania dotyczące stanów etatowych i stanów zatrudnienia pracowników oraz sporządza analizy i sprawozdania z prowadzonej działalności szkoleniowej, organizuje praktyki studenckie i przygotowuje dokumentację związaną z przyjęciem studentów na praktyki studenckie, prowadzi obsługę pracowników Policji w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych, przygotowuje i kompletuje akta spraw ostatecznie zakończonych.

## **Kogo poszukujemy**

### **Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne)**

**wykształcenie** : wyższe

**doświadczenie zawodowe /staż pracy** : co najmniej 2 lata w obszarze kadrowym lub kadrowo-szkoleniowym

### **pozostałe wymagania niezbędne:**

znajomość przepisów Ustawy Kodeksu pracy, Ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów resortowych w zakresie szkoleń zawodowych i doskonalenia zawodowego w Policji,

umiejętność analizowania i interpretowania przepisów,

umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,

dobra organizacja pracy i planowania pracy,

poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,

w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 roku do dnia 31 lipca 1990 roku pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 roku lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 roku.

posiadanie obywatelstwa polskiego,

korzystanie z pełni praw publicznych,

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe.

### **Dodatkowym atutem będzie( wymagania dodatkowe)**

wykształcenie: wyższe na kierunku administracja,

doświadczenie zawodowe, co najmniej 1 rok w zakresie doskonalenia zawodowego i organizacji szkoleń,

znajomość Systemu Wspomagania Obsługi Policji (SWOP).

### **Co oferujemy:**

pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu,

miejsce parkingowe na terenie urzędu,

dofinansowanie do wypoczynku pracowników,

dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników.

### **Dostępność:**

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.

Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne ( z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

### **Warunki pracy**

praca administracyjno – biurowa,  
praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin wymiaru czasu pracy,  
naturalne i sztuczne oświetlenie,  
praca w wymuszonej pozycji ciała.

### **Dodatkowe informacje**

oświadczenie podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia,  
nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełnienia ofert,  
nie rozpatrzemy oferty, którą nadeszłaś po terminie. Dotyczy to też uzupełnienia ofert,  
do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski  
sporządzone przez tłumacza przysięgłego,  
nie przesyłaj 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,  
uwaga list motywacyjny, życiorys/CV oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone  
aktualną datą (korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz własnoręcznie podpisane,  
kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymagania formalne zostaną poinformowani  
telefonicznie lub mailowo o terminie kolejnego etapu naboru,  
oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone,  
proponujemy następujące warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 2,5734 kwoty  
bazowej, tj. wynagrodzenie zasadnicze 5636,90 zł. Brutto. (Wynagrodzenie zasadnicze członka  
korpusu służby cywilnej jest ustalane z zastosowaniem podanego mnożnika kwoty bazowej.  
Kwotę bazową określa ustawa budżetowa na dany rok). Dodatek za wysługę lat - od 5 % do 20  
% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.  
dodatkowe informacje można uzyskać pod nr **47 72 382 40**.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

analiza ofert spełniających wymagania formalne pod względem merytorycznym,  
rozmowa kwalifikacyjna.

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

CV i list motywacyjny,  
kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie  
wykształcenia,

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

kopia poświadczenia uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dn. 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,

oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 roku do dnia 31 lipca 1990 roku kandydat/ kandydatka nie pracowała, nie pełniła służby w organach bezpieczeństwa państwa lub nie była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 roku lub później. ( Dz. U. z 2023 r. poz. 342, z późn. zm.),

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)**

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

### **Aplikuj do: 8 października 2023 roku**

W formie papierowej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ogłoszenie nr 124014 na adres:

Komenda Rejonowa Policji Warszawa VI

ul. Jagiellońska 51

03-301 Warszawa

Dokumenty należy złożyć **do dnia 08.10.2023 roku**

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

### **Przetwarzanie danych osobowych**

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).

Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Rejonowy Policji Warszawa VI, ul. Jagiellońska 51, 03-301 Warszawa,

Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: iod.krp6@ksp.policja.gov.pl,

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

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Rejonowa Policji Warszawa VI,

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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

#### **Uprawnienia:**

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);

#### **Podstawa prawna przetwarzania danych:**

1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

#### **Informacje o wymogu podania danych:**

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

#### **Inne informacje:**

podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

## Metryczka

---

Data wytworzenia : 28.09.2023

Data publikacji : 28.09.2023

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Rejonowa Policji - Warszawa VI

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
kom. Paulina Onyszko

Osoba udostępniająca informację:  
Paulina Onyszko