

# Komenda Miejska Policji w Szczecinie

---

<http://bip.szczecin.kmp.policja.gov.pl/243/praca-sluzba-cywilna/archiwum-ogloszen-z-201-1/19043,Oferta-zatrudnienia-na-umowe-zastepstwo-na-stanowisku-specjalisty-Wydzialu-Kadr-.html>  
2024-04-27, 11:18

## Oferta zatrudnienia na umowę zastępstwo na stanowisku specjalisty Wydziału Kadr i Szkolnia KMP w Szczecinie- oferta 2/2014

---

### **OGŁOSZENIE**

#### **KOMENDANT MIEJSKI POLICJI W SZCZECINIE**

poszukuje kandydatów na stanowisko

#### **specjalisty**

#### **Wydziału Kadr i Szkolenia KMP w Szczecinie**

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%.

#### **Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.**

**Wymiar etatu: 1**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

#### **Miejsce wykonywania pracy;**

**KMP w Szczecinie**

**70-227 Szczecin**

**ul. Kaszubska 35**

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;**

Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów.

- 1.Prowadzenie akt osobowych policjantów.
- 2.Sporządzanie projektów rozkazów personalnych, decyzji, postanowień i innych aktów administracyjnych w związku z awansem, zwolnieniem ze służby itp.
- 3.Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie stosunku służbowego policjantów.
- 4.Sporządzanie opinii o przebiegu służby policjantów na żądanie funkcjonariuszy i innych instytucji.
- 5.Gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie przełożonym danych dotyczących sytuacji kadrowej.
- 6.Aktualizacja regulaminów organizacyjnych.

7. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej policjantów.

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

Praca wykonywana w siedzibie urzędu od poniedziałku do piątku, w godzinach 7,30 – 15,30, przy stanowisku komputerowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. Występują częste kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

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

Brak infrastruktury techniczno-sanitarnej przystosowanej dla osób niepełnosprawnych. Budynek 3 kondygnacyjny. Praca wykonywana na pierwszym piętrze / brak wind/.

### **Wymagania związane ze stosunkiem pracy Niezbędne**

**wykształcenie:** średnie o profilu ekonomicznym lub administracyjnym, kancelaryjno-prawnym.

doświadczenie zawodowe/**staż pracy:** powyżej 4 lat stażu pracy w administracji publicznej lub powyżej 1 roku stażu pracy w obszarze kadr.

### **Pozostałe wymagania niezbędne:**

#### **Znajomość przepisów:**

1. ustawy z dnia 6 kwietnia 1990r. o Policji (t. jedn. Dz.U. z 2011. Nr 287, poz. 1687 z późn. zm.) - Rozdział 5,6,9;
2. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t. jedn. Dz. U. z 2013r., poz. 267 z późn. zm.) - Dział I, II, VII;
3. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 grudnia 2001r. w sprawie szczegółowych zasad otrzymywania wysokości uposażenia zasadniczego policjantów, dodatków do uposażenia oraz ustalania wysługi lat, od której jest uzależniony wzrost uposażenia zasadniczego (Dz. U. z 2001r. Nr 152, poz. 1732 z późn. zm.);
4. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 14 maja 2013r. w sprawie szczegółowych praw i obowiązków oraz przebiegu służby policjantów (Dz. U. z 2013r. poz. 644);
5. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t. jedn. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) - Dział VIII;
6. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008r. nr 227 poz. 1505 z późn. zm.) - Rozdział 1 - 9.

### **wymagania dodatkowe**

umiejętność redagowania pism,  
umiejętność obsługi komputera /system operacyjny Windows, program MS Office/.

### **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 nie skazaniu 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,
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzające wymagany staż pracy,
- kopie zaświadczeń potwierdzających posiadane kwalifikacje.

**Termin składania dokumentów: 14 kwietnia 2014 r.**

**Miejsce składania dokumentów:**

KOMENDA MIEJSKA POLICJI W SZCZECINIE

WYDZIAŁ KADR I SZKOLENIA

UL. KASZUBSKA 35

70 - 227 SZCZECIN

z dopiskiem „**Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 2/ 2014” Specjalista WKiS**”

**Inne informacje:**

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska. Oferty te mogą zostać odebrane osobiście w Wydziale Kadr i Szkolenia KMP w Szczecinie przed upływem tego terminu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów: 91-82-13-183 lub 91-82-13-195.

**Metryczka**

Data publikacji : 08.04.2014  
Data modyfikacji : 08.08.2017  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Szczecinie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Iwona Smoter

Osoba udostępniająca informację:  
Iwona Smoter

Osoba modyfikująca informację:  
Rafał Szykiewicz