**Ks.1112.1.**

**Komenda Powiatowa Policji w Kędzierzynie-Koźlu w dniu 17.01.2025 r. ogłasza nabór wewnętrzny dla pracowników korpusu służby cywilnej na stanowisko:**

* **specjalista**
* Zespół Kadr i Szkolenia
* 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: 1**
* Liczba stanowisk pracy: 1 **Adres urzędu:** Komenda Powiatowa Policji  
  ul. Wojska Polskiego 18  
  47-220 Kędzierzyn-Koźle

**Miejsce wykonywania pracy:**

* **Komenda Powiatowa Policji w Kędzierzynie-Koźlu**

**Czym będziesz się zajmować**

**Osoba na tym stanowisku:**

- prowadzi akta osobowe pracowników cywilnych, przygotowuje sprawy osobowe do załatwienia lub zaopiniowania przez przełożonego właściwego w sprawach osobowych,

- sporządza projekty decyzji administracyjnych, regulaminów, aktów zarządzania wewnętrznego oraz rozkazów organizacyjnych dotyczących zmian w strukturze zatrudnienia pracowników cywilnych.

- sporządza dokumentację wynikającą z przepisów prawa pracy dotyczącą zatrudniania i zwalniania pracowników cywilnych,

- wytwarza dokumenty związane ze zmianami stosunku pracy oraz nagród pracowników (aneksy, porozumienia, zawiadomienia o przysługujących nagrodach rocznych itp.) oraz zapomóg funkcjonariuszy,

- prowadzi ewidencję SWOP w zakresie zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych oraz ewidencji czasu pracy w wyznaczonym zakresie,

- prowadzi sprawozdawczość w zakresie zwolnień lekarskich policjantów i pracowników cywilnych oraz sprawozdawczość PRFON,

- wprowadza dane do systemu SWOP dotyczące zmian etatowych oraz uposażeń i wynagrodzeń,

- sporządza meldunki, sprawozdania o stanie zatrudnienia oraz wydarzeniach nadzwyczajnych,

- prowadzi ewidencję i rejestrację zadań związanych z medycyną pracy oraz wystawia skierowania na badania w wyznaczonym zakresie,

- wprowadza dane z orzeczeń lekarskich oraz komisyjnych do modułu SWOP Medycyna Pracy,

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

Praca administracyjno-biurowa w ośmiogodzinnym systemie pracy. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę. Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej, oświetlenie naturalne oraz sztuczne.

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

Praca biurowa wykonywana na pierwszym piętrze budynku, brak windy. Stanowisko wyposażone w niezbędne urządzenia do realizacji zadań tj. komputer, drukarka, telefon, itp.  
  
**Inne**

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

n i e z b ę d n e

* **wykształcenie**: wyższe
* **doświadczenie zawodowe/staż pracy**: powyżej 1 roku w danym obszarze lub powyżej 4 lat w administracji
* **pozostałe wymagania niezbędne**:
* praktyka na podobnym stanowisku,
* biegła obsługa komputera,
* samodzielność,
* umiejętność planowania i organizacji pracy,
* umiejętność komunikowania się i współpracy.

#### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

* - cv i list motywacyjny
* - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

**Termin składania dokumentów: do 21.01.2025 r.**

#### Miejsce składania dokumentów:

#### Komenda Powiatowa Policji Zespół Kadr i Szkolenia ul. Wojska Polskiego 18 47-220 Kędzierzyn-Koźlelub osobiście w Zespole Kadr i Szkolenia Komendy Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu pokój nr 232. Inne informacje: 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, orientacje seksualną.Proponowane wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika 2,1404 kwoty bazowej wynosi 5626,13 brutto + dodatek za wysługę lat. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 47 863 42 09.