

## OGŁOSZENIE O NABORZE WEWNĘTRZNYM Nr 6/2014

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów na stanowisko:

**starszy specjalista** do spraw powadzenia postępowań administracyjnych w sprawach osobowych policjantów i spraw kadrowych **w Zespole Kadr i Szkolenia**

**Wymiar etatu: 1,0**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

**Miejsce wykonywania pracy:**

Komenda Miejska Policji w Sosnowcu  
ul. Piłsudskiego 2  
41 – 200 Sosnowiec

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- rozpatrywanie indywidualnych spraw wynikających ze stosunku służbowego policjantów należących do właściwości Komendanta Miejskiego Policji oraz tworzenie projektów decyzji administracyjnych lub postanowień wraz z uzasadnieniami, w celu rozstrzygnięcia o uprawnieniach lub obowiązkach policjantów,
- udzielanie informacji petentom zainteresowanym przyjęciem do służby w Policji w celu wyjaśnienia wątpliwości dot. przebiegu postępowania kwalifikacyjnego oraz przyjmowanie i ocenianie dokumentów składanych przez kandydatów pod kątem kompletności oraz prawidłowości sporządzenia, w celu przekazania ich do realizacji Sekcji do spraw Doboru Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Katowicach,
- zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Policji, w celu przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- opracowywanie dokumentacji dotyczącej powierzania obowiązków służbowych, podjęcia zajęcia zarobkowego poza służbą oraz nadawania stopni służbowych i odznaczeń policjantom, w celu realizacji praw i obowiązków wynikających ze stosunku służbowego funkcjonariuszy,
- Organizowanie staży i przygotowania zawodowego dla osób bezrobotnych, w celu wsparcia pracy poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych oraz wdrożenia tych osób do wykonywania zawodu pracownika administracyjno – biurowego,
- sporządzanie na podstawie dokumentacji przekazanej przez właściwą Komisję zaświadczeń o okresach służby pełnionej w szczególnych warunkach uzasadniających podwyższenie emerytury Policyjnej, w celu przekazania ich organowi emerytalnemu MSW.

**Warunki pracy**

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

Praca administracyjno – biurowa wykonywana w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Wymuszona pozycja ciała – siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów. Praca z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach budynku Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu. Stres związany z obsługą klientów zewnętrznych (kandydaci do służby w Policji), wysiłek fizyczny związany z prowadzeniem akt osobowych.

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

Stanowisko pracy usytuowane jest na wysokim parterze budynku Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak windy, podjazdów, toalet dostosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo.

## Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

### n i e z b ę d n e:

- **wykształcenie:** wyższe prawnicze lub administracyjne,
- **doświadczenie:** 1 rok w administracji publicznej.

### pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów ustawy o Policji wraz z przepisami wykonawczymi.

### wymagania dodatkowe:

- 1 rok doświadczenia w komórkach kadrowych służb podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli POUFNE,
- odbyty kurs specjalistyczny dla realizujących czynności w postępowaniu administracyjnym,
- umiejętność obsługi pakietu biurowego MS Office,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- komunikatywność.

### Wynagrodzenie:

- mnożnik 1,046
- wynagrodzenie zasadnicze 1960,04 zł miesięcznie.

### Wymagane dokumenty:

- formularz aplikacyjny Część A  
(do pobrania ze strony - <http://bip.sosnowiec.kmp.policja.gov.pl> - zakładka praca w korpusie służby cywilnej – nabór wewnętrzny).

### Termin składania dokumentów:

14.11.2014 r.

### Miejsce składania lub przesyłania dokumentów:

Komenda Miejska Policji  
Zespół Kadr i Szkolenia  
ul. Piłsudskiego 2  
41-200 Sosnowiec

### Inne informacje:

- Poszczególne kandydaty zostaną rozpatrzone zgodnie z procedurą określoną w Rozdziale III Decyzji Nr 79/2013 Komendanta Miejskiego Policji z dnia 20 czerwca 2013 r. w sprawie przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy do korpusu służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Sosnowcu (decyzja zamieszczona w BIP KMP w Sosnowcu - zakładka praca w korpusie służby cywilnej),
- Osoby zainteresowane podjęciem pracy winny złożyć w Zespole Kadr i Szkolenia KMP w Sosnowcu lub przesłać na adres [kadry@sosnowiec.ka.policja.gov.pl](mailto:kadry@sosnowiec.ka.policja.gov.pl) wymagane dokumenty w podanym wyżej terminie,
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 296-13-78 lub 296-13-73.

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI  
W SOSNOWCU**

*Andrzej Poprawa*  
**ml. Insp. mgr. Andrzej POPRAWA**