

INFORMACJA

dot. naboru do korpusu służby cywilnej

Komenda Powiatowa Policji w Lublińcu to instytucja, która zatrudnia funkcjonariuszy Policji oraz pracowników cywilnych – członków korpusu służby cywilnej. Są to osoby zatrudnione na stanowiskach pracy wielu dziedzin, a ich zadaniem jest wspieranie pracy policjantów.

Zasady naboru pracowników do korpusu służby cywilnej (ksc) reguluje **Ustawa z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2014 nr 1111 z późn. zm.)**.

W naszym urzędzie nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej organizuje dyrektor generalny urzędu, tj. Komendant Powiatowy Policji w Lublińcu. Nabór do ksc organizuje się w celu wyłonienia najlepszego kandydata, spośród kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze.

Nabór do korpusu służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Lublińcu jest otwarty i konkurencyjny, a szczegółowe zasady jego organizowania i prowadzenia określa Decyzja nr 72/2012 Komendanta Powiatowego Policji w Lublińcu w sprawie wewnętrznych procedur naboru do służby cywilnej w KPP w Lublińcu.

Informacja o wolnych stanowiskach pracy lub tymczasowo wolnych stanowiskach pracy (tj. w zastępstwie nieobecnego członka ksc) w służbie cywilnej podawana jest do informacji publicznej poprzez:

- umieszczenie ogłoszenia o naborze w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, tj. na tablicy ogłoszeń znajdującej się w poczekalni komendy,
- opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej KPP w Lublińcu (<http://bip.lubliniec.kpp.policja.gov.pl>),
- opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (<http://nabory.kprm.gov.pl/>).

Kto może zostać pracownikiem korpusu służby cywilnej w Policji?

W służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane na danym stanowisku pracy,
- posiada nieposzlakowaną opinię.

Jak zostać pracownikiem cywilnym Policji?

Osoba zainteresowana podjęciem pracy jako pracownik korpusu służby cywilnej w KPP w Lublińcu powinna:

- Spośród ogłoszeń o naborze opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznych KPP w Lublińcu (na stronie internetowej: bip.lubliniec.kpp.policja.gov.pl) lub w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (na stronie: <http://nabory.kprm.gov.pl/>) wybrać interesującą ofertę i na nią odpowiedzieć.
- Skompletować wymagane dokumenty oraz właściwej treści oświadczenia wymienione w ogłoszeniu o naborze. (*Patrz poniższe informacje - Jak poprawnie skompletować wymagane dokumenty?*)
- Złożyć w urzędzie lub przesłać pocztą swoją ofertę. Złożyć dokumenty aplikacyjne można u oficera dyżurnego, w zaklejonej kopercie, adresując:

Komenda Powiatowa Policji w Lublińcu

ul. Oświęcimska 6

42-700 Lubliniec

lub przesłać dokumenty na powyższy adres. Termin składania dokumentów jest wyznaczony każdorazowo w ogłoszeniu o naborze. Za przesłane terminowo uznane zostają te oferty, które wysłano nie później niż ostatniego dnia wyznaczonego w ogłoszeniu jako termin składania dokumentów. Decyduje data stempla pocztowego. Oferty nadane/złożone lub uzupełniane po terminie, o którym mowa nie będą rozpatrywane.

- Przystąpić do procedury naboru, o ile złożona oferta została wyłoniona w preselekcji (weryfikacji formalnej) do kolejnego etapu naboru oraz jak najlepiej zaprezentować swą wiedzę i umiejętności podczas kolejnych etapów selekcji.

Jak poprawnie skompletować wymagane dokumenty?

Przygotowując swoją ofertę należy zwrócić szczególną uwagę na kompletność i poprawność napisanych oświadczeń, o których mowa w ogłoszeniu o naborze. Koniecznym jest, aby wśród dokumentów składających się na aplikację znalazły się:

1. List motywacyjny – czyli dokument z właściwą sobie treścią, odręcznie podpisany, w którym należy wskazać konkretne stanowisko i numer ogłoszenia.
2. Życiorys - napisany w formie curriculum vitae, uwierzytelniony odręcznym podpisem.
3. Oświadczenia obowiązujące przy ubieganiu się o zatrudnienie w służbie cywilnej – każde oświadczenie powinno być opatrzone datą oraz uwiarygodnione odręcznym podpisem.

Treść oświadczeń:

- *Oświadczam, iż nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.*
- *Oświadczam, iż korzystam z pełni praw publicznych.*
- *Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.*
- *Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru.*

4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia – właściwym dokumentem jest kopia całego oryginału (odpisu) świadectwa, dyplomu. Zostanie uznana kopia jedynie całego / kompletnego dokumentu. Należy jednak pamiętać, aby potwierdzić posiadanie wykształcenia, jakie jest wymagane w konkretnym ogłoszeniu o naborze. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia jest wymogiem formalnym.

(przykład 1: jeżeli w ogłoszeniu wymagane jest wykształcenie średnie to kandydat powinien przede wszystkim potwierdzić posiadanie wykształcenia średniego, a w dalszej kolejności wyższego jeśli takie posiada;

przykład 2: jeśli na danym stanowisku pracy wymagane jest posiadanie wykształcenia profilowanego np. prawniczego, informatycznego, kandydaci powinni udokumentować spełnianie tego wymogu, załączając kopię dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia.)

Dokumentem potwierdzającym posiadanie wykształcenia średniego jest dokument z urzędową adnotacją „Świadectwo jest dokumentem potwierdzającym posiadanie wykształcenia średniego”. Dokumentem potwierdzającym posiadanie wykształcenia średniego profilowanego jest świadectwo potwierdzające posiadanie wykształcenia średniego plus dyplom uzyskania tytułu zawodowego.

Dokumentem potwierdzającym posiadanie wykształcenia wyższego jest dyplom ukończenia studiów wyższych (uzyskanie tytułu zawodowego: inżynier, licencjat, magister) zgodnie z uzyskanym profilem / kierunkiem studiów.

5. Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy bądź innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe / kwalifikacje zawodowe zgodne z wymaganiami – dokumenty potwierdzające posiadanie doświadczenia zawodowego to: poza świadectwami pracy lub innymi dokumentami potwierdzającymi przebieg zatrudnienia, kopie dokumentów potwierdzających aktualne zatrudnienie oraz kserokopie umów cywilnoprawnych (umów zlecenie, umów o dzieło, itp.), kserokopie zaświadczeń z odbytego stażu, przygotowania zawodowego. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej potwierdzeniem posiadanego doświadczenia może być zaświadczenie o wpisie/wypisie do/z ewidencji działalności gospodarczej. Kandydat powinien potwierdzić charakter wykonywanej pracy oraz jej zbieżność z wymaganym w ogłoszeniu doświadczeniem zawodowym (dokumentami przydatnymi mogą okazać się: zakres obowiązków / czynności, referencje, zaświadczenia).
6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – orzeczenie o niepełnosprawności. Jeśli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole, a spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Warunkiem skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu jest złożenie wraz z dokumentami aplikacyjnymi orzeczenia o niepełnosprawności.
7. Kopia poświadczenia bezpieczeństwa – jeżeli w ogłoszeniu o naborze posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa jest wymogiem niezbędnym czyli formalnym – dołączenie kopii tego dokumentu jest obligatoryjne. Jeżeli jest ono wymienione jako wymóg dodatkowy należy dołączyć kopię poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych określonej klauzuli tajności.
8. Kopie certyfikatów i innych dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji – o ile w ogłoszeniu o naborze znalazł się taki wymóg, należy dołączyć odpowiedni dokument stwierdzający posiadanie kwalifikacji o których mowa. Jeżeli jest to wymóg niezbędny – dołączenie odpowiedniego dokumentu staje się wymogiem formalnym, a jego niedołączenie lub niespełnienie wymogu oznacza dyskwalifikację kandydata.

9. Tłumaczenie dokumentów sporządzonych w języku obcym – do dokumentów sporządzonych w języku obcym, z wyjątkiem certyfikatów potwierdzających znajomość języka obcego, należy dołączyć kopie tłumaczeń tych dokumentów.

Dodatkowych informacji udzielają pracownicy Zespołu Kadr i Szkolenia pod numerami telefonów: 34-3553 222 lub 223.