Komenda Miejska Policji w Rybniku

http://bip.rybnik.kmp.policja.gov.pl/023/szczegolowe-informacje/29648,Szczegolowe-informacje-dot-naboru-do-korpusu-sluzby-cywilnej.html
2024-04-16, 07:26

Szczegółowe informacje dot. naboru do korpusu służby cywilnej

Kto może zostać pracownikiem korpusu służby cywilnej w Policji? Jak zostać pracownikiem cywilnym Policji? Jak poprawnie skompletować wymagane dokumenty?

Komenda Miejska Policji w Rybniku to instytucja, która zatrudnia funkcjonariuszy Policji ale także pracowników cywilnych – członków korpusu służby cywilnej. Pracownicy cywilni – to osoby zatrudnione na wielu stanowiskach pracy wielu dziedzin, począwszy od pracowników administracyjno-biurowych na specjalistach ds. finansów, zamówień publicznych czy teleinformatyki kończąc.

Pliki do pobrania:

Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko pracy w służbie cywilnej

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego

Zasady naboru pracowników do korpusu służby cywilnej (KSC) reguluje ***Ustawa z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2017 poz 1889 z późn. zm.)***.

W naszym urzędzie nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej organizuje Komendant Miejski Policji w Rybniku. 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 Miejskiej Policji w Rybniku jest otwarty i konkurencyjny.

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,

opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej KWP w Katowicach (http://bip.rybnik.kmp.policja.gov.pl/),

opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (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 KMP w Rybniku powinna:

Spośród ogłoszeń o naborze opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznych KMP w Rybniku (na stronie internetowej:(http://bip.rybnik.kmp.policja.gov.pl/) lub w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (na stronie: (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 w punkcie recepcyjnym KMP w Rybniku w godzinach: 7:30 -15:30, w zaklejonej kopercie, adresując:

Komenda Miejska Policji w Rybniku

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Plac Armii Krajowej 5

44-200 Rybnik

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:

List motywacyjny – czyli dokument z właściwą sobie treścią, **odręcznie podpisany,** w którym należy wskazać konkretne stanowisko i numer ogłoszenia,

Życiorys - napisany w formie **curriculum vitae**, uwierzytelniony odręcznym podpisem,

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 rekrutacji.)

Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia – właściwym dokumentem jest kopia całego oryginału (odpisu) świadectwa, dyplomu. Zostanie uznana kopia jedynie całego / kompletnego dokumentu. Zawsze 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.

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).

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.

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 lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 05 sierpnia 2010 o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. nr 182, poz. 1228 ze zm.).

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.

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.

Metryczka

Data publikacji : 28.01.2019
Data modyfikacji : 27.02.2020
Rejestr zmian

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Rybniku

Osoba udostępniająca informację:
Dariusz Jaroszewski KMP w Rybniku

Osoba modyfikująca informację:
Bogusława Kobeszko