**OFERTA PRACY**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa stanowiska i nazwa komórki, w której ma nastąpić zatrudnienie:** | | | | |
| „zastępca naczelnika” Wydziału Inwestycji i Remontów | | | | |
| **Cel stanowiska:** | | | | |
| Zapewnienie skutecznej i efektywnej realizacji zadań Wydziału Inwestycji i Remontów oraz organizacji pracy i zarządzanie zasobami wydziału. | | | | |
| **Zakres zadań:** | | | | |
| ZADANIA PODSTAWOWE:   1. nadzór nad planowaniem i realizowaniem zadań inwestycyjnych i remontowych jednostki; 2. nadzór nad bieżącym utrzymywaniem w stałej sprawności technicznej obiektów zlokalizowanych w Legionowie i Kalu; 3. koordynowanie robót budowlanych realizowanych na terenie jednostki; 4. dokonywanie odbiorów częściowych oraz końcowych robót budowlanych; 5. planowanie i organizowanie pracy, objętej nadzorem części wydziału; 6. motywowanie oraz ocenianie policjantów i pracowników nadzorowanej części wydziału; 7. nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań; 8. zapewnienie sprawnej komunikacji w wydziale; 9. utrzymanie właściwego poziomu dyscypliny służbowej i porządku w procesie pracy; 10. nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych; 11. nadzór nad przestrzeganiem zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych.   ZADANIA DODATKOWE:   1. współpraca z podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań; 2. nadzór nad opracowywaniem i opiniowaniem projektów aktów prawnych; 3. nadzór oraz udział w pracach komisji i zespołów zadaniowych o charakterze stałym lub doraźnym; 4. nadzór nad archiwizowaniem dokumentacji; 5. nadzór nad zapewnieniem efektywnego przepływu informacji; 6. nadzór nad przygotowywaniem infrastruktury technicznej na potrzeby uroczystości i imprez w zakresie zadań wydziału; 7. nadzór nad obsługą kancelaryjno-korespondencyjną oraz zapewnieniem funkcjonowania sekretariatu wydziału. | | | | |
| **Wymagania kwalifikacyjne:** | | | | |
| **Wymagania w zakresie:** | | **Niezbędne** | | **Pożądane** |
| Wykształcenie | | wyższe | | 1. dowolna forma kształcenia z zakresu organizacji i zarządzania; 2. dowolna forma kształcenia z zakresu ekonomii. |
| Kwalifikacje zawodowe | | - | | 1. uprawnienia budowlane; 2. przynależność i wpis do Izby Samorządu Zawodowego potwierdzony zaświadczeniem z określonym terminem ważności. |
| Szczególne uprawnienia | | oświadczenie o wyrażeniu zgody  na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego lub dostęp  do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „TAJNE” | |  |
| Ogólny staż pracy | | 6 lat | | - |
| Doświadczenie zawodowe | | - | | - |
| Umiejętności | |  | | 1. egzekwowania poleceń; 2. oceniania; 3. współpracy; 4. komunikowania się; 5. organizacji pracy własnej; 6. przewidywania; 7. rozwiązywania problemów; 8. koordynowania; 9. podejmowania decyzji; 10. prawo jazdy kat. B. |
| **Pozostałe informacje:** | | | | |
| Pracodawca wprowadził procedurę zgłoszeń wewnętrznych w rozumieniu ustawy o ochronie sygnalistów. | | | | |
| **Wynagrodzenie brutto:** | **System wynagradzania:** | | **Wymiar czasu pracy:** | **Dodatkowe świadczenia:** |
| nie mniej niż 8.452,48 zł | miesięczny | | pełny wymiar czasu pracy | 1. wypłata nagrody jubileuszowej; 2. wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego; 3. w ramach funduszu świadczeń socjalnych dopłata do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”. |
| **Miejsce wykonywania pracy:** | | | | |
| Centrum Szkolenia Policji w Legionowie  ul. Zegrzyńska 121  05-119 Legionowo | | | | |
| **Termin składania ofert:** | | | | |
| Termin składania ofert wynosi 14 dni od dnia publikacji ogłoszenia o pracy. | | | | |
| **Komórka organizacyjna, do której należy kierować kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się  o zatrudnienie, który jest** **do pobrania ze strony internetowej Centrum Szkolenia Policji w Legionowie  w zakładce *Oferty służby i pracy/Oferta pracy w CSP* (osobiście, za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną):** | | | | |
| Wydział Kadr  telefon kontaktowy: 47 72-55-203  e-mail: kadry@csp.edu.pl | | | | |

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679   
z dnia 27 kwietnia 2016 r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*, zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydata do pracy w Centrum Szkolenia Policji w Legionowie, zwanego dalej „kandydatem”, jest Komendant Centrum Szkolenia Policji w Legionowie z siedzibą w Legionowie, adres: 05-119 Legionowo, ul. Zegrzyńska 121.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z:
3. Administratorem, z wykorzystaniem danych kontaktowych, o których mowa w ust. 1, lub
4. wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych, który sprawuje nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych w Centrum Szkolenia Policji w Legionowie, adres: 05-119 Legionowo, ul. Zegrzyńska 121, e-mail: [iod@csp.edu.pl](mailto:iod@csp.edu.pl).
5. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane:
6. w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko objęte doborem   
   na podstawie:
7. przepisów prawa pracy, w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego   
   na Administratorze (art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks pracy*)   
   w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – udostępnienie Administratorowi danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą, zgodnie z zakresem danych osobowych określonym w *kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
8. zgody na przetwarzanie danych osobowych (art. 221a i art. 221b *Kodeksu pracy*   
   w związku z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO) – w stosunku do danych osobowych niewymaganych przepisami prawa, wykraczających poza katalog danych osobowych określony w *kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*, o którym mowa w lit. a, podanych przez kandydata z własnej inicjatywy;
9. w celu wypełnienia obowiązku archiwizacyjnego po zakończonym postępowaniu kwalifikacyjnym na stanowisko objęte doborem (zasady klasyfikacji i okresy przechowywania dokumentacji określa *Jednolity rzeczowy wykaz akt Policji*, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 31 Komendanta Głównego Policji z dnia 19 września 2024 r. *w sprawie Jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji*);
10. gdy będzie to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f oraz art. 9 ust. 2 lit. f RODO).
11. Podanie przez kandydata danych osobowych:
12. określonych w *kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie* jest wymogiem ustawowym. Podanie tych danych jest dobrowolne, jednak konieczne do przystąpienia do procedury doboru. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości udziału kandydata w postępowaniu kwalifikacyjnym na stanowisko objęte doborem;
13. innych niż wskazane w pkt 1, przekazanych przez kandydata z własnej inicjatywy, jest dobrowolne i nie ma wpływu na przystąpienie do procedury doboru. Przekazanie przez kandydata dodatkowych danych osobowych zostanie potraktowane jako zgoda na ich przetwarzanie. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne i można ją cofnąć w dowolnym momencie.

Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatami.

1. Odbiorcami danych osobowych kandydata mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.
2. Dane osobowe kandydata będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, czyli przez czas niezbędny do:
3. przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko objęte doborem. Dokumentacja przekazana przez kandydata, który wyraził zgodę na wykorzystanie kwestionariusza w ramach innego doboru, a który nie został wybrany do zatrudnienia, przechowywana jest w komórce kadrowej, a następnie po pełnym jej wykorzystaniu podlega brakowaniu zgodnie z *Jednolitym rzeczowym wykazem akt Policji*, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 31 Komendanta Głównego Policji z dnia 19 września 2024 r. *w sprawie Jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji*;
4. wypełnienia obowiązku archiwizacyjnego po zakończonym postępowaniu kwalifikacyjnym na stanowisko objęte doborem, jeżeli nie zostanie podjęta decyzja o nawiązaniu z kandydatem stosunku pracy;
5. ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, jednak nie dłużej niż do czasu przedawnienia roszczeń.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych kandydata przysługuje mu prawo do żądania od Administratora:
7. dostępu do danych osobowych kandydata i ich kopii;
8. sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe, a także uzupełnienia niekompletnych danych osobowych;
9. usunięcia danych osobowych – prawo to nie przysługuje, gdy przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania danych osobowych lub do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
10. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
11. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
12. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem – w zakresie, w jakim przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa w ust. 3 pkt 1 lit. b.

Żądanie realizacji ww. praw należy przesłać w formie pisemnej do Administratora, z wykorzystaniem danych kontaktowych, o których mowa w ust. 1.

1. Kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, że jego dane osobowe przetwarzane są z naruszeniem przepisów RODO.
2. Dane osobowe kandydata nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
3. Dane osobowe kandydata nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Kandydat zainteresowany przystąpieniem do procedury doboru na stanowisko **„zastępca naczelnika” Wydziału Inwestycji i Remontów Centrum Szkolenia Policji w Legionowie** obligatoryjnie przekazuje do komórki kadrowej, wypełniony *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*.

W zakresie oceny spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych i pożądanych brane są pod uwagę wyłącznie informacje określone w kwestionariuszu. Inne informacje lub dokumenty przekazane przez kandydata nie są brane pod uwagę w procesie doboru.