

Komenda Powiatowa Policji w Aleksandrowie Kujawskim

87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Wojska Polskiego 15

Ogłoszenie nr 150054 / 27.03.2025

Inspektor

Zespół Administracyjno-Gospodarczy, Referat Ogólny

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Aleksandrów
Kujawski
ul. Wojska Polskiego
15

4 kwietnia
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie całości zagadnień związanych z gospodarką mandatową w KPP w Aleksandrowie Kujawskim,
- prowadzenie całości zagadnień w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej KPP w Aleksandrowie Kujawskim,
- realizowanie zagadnień w zakresie obsługi finansowej KPP w Aleksandrowie Kujawskim w tym prowadzenie całości zagadnień dot. gospodarki mieszkaniowej policjantów,
- realizowanie zadań związanych z fgospodarką mandatową określoną decyzją Komendanta Powiatowego Policji w Aleksandrowie Kujawskim w tym min. wprowadzania do systemu nałożone mandaty oraz dokumentację w zakresie pobierania i rozliczania blozków mandatowych oraz prowadzi rejestr postanowień dot. omyłek pisarskich mandatów kanych,
- prowadzenie ewidencji rachunków i faktur a w cyklu miesięcznym rozliczanie wydatków poniesionych przez KPP w Aleksandrowie Kujawskim do KWP w Bydgoszczy oraz realizacja zagadnienia w zakresie przyjmowania i weryfikacji złożonych przez policjantów wniosków np. przejazdy, dopłaty do wypoczynku, pranie i inne,
- prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- prowadzenie całości zagadnień w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej i zaopatrzenia KPP w Aleksandrowie Kujawskim,
- realizowanie całości zagadnień związanych z przydziałem środków ochrony indywidualnej (odzieży i obuwia roboczego) oraz środków higieny osobistej dla pracowników wg norm należności oraz gospodarowania tymi środkami - systematyczna aktualizacja kart przydziałów,
- w cyklach miesięcznych rozliczanie wydatków poniesionych przez KPP w Aleksandrowie Kujawskim dot. zagadnień związanych z gospodarką materiałowo-techniczną,

- wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem sprzętu i materiałów biurowych do wybrakowania,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z darowiznami i użyczeniami dla KPP w Aleksandrowie Kujawskim.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w zakresie zagadnień związanych z gospodarką finansową
- przeszkolenie w zakresie problematyki finansowo-księgowej oraz zaopatrzenia,
- wiedza z zakresu zagadnień finansowych,
- umiejętność interpretacji przepisów,
- obsługa komputera,
- samodzielność,
- umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i rzetelność,
- umiejętność rozwiązywania problemów oraz organizacja pracy własnej i działań
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 4 lata w administracji
- poświadczenie bezpieczeństwa

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor, drukarkę, telefon,
praca biurowa, na komputerze powyżej dobowego czasu pracy tj. powyżej 4 godzin,
praca w systemie jednozmianowym,
oświetlenie miejsca pracy : sztuczne i naturalne,
wyjazdy służbowe do KWP w Bydgoszczy,
na tym stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Praca w godzinach od 07.30. do 15.30.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto wynosi 4759,97 + wysługa lat. Osoby niepełnosprawne również mogą się ubiegać o stanowisko w służbie cywilnej.

Zgodnie z art. 600 ust. 1 ustawy o obronie Ojczyzny w przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego na całym terytorium Rzeczypospolitej stanu wojennego, ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, Rada Ministrów może objąć Komendę Powiatową Policji w Aleksandrowie Kujawskim mobilizacją. W związku z powyższym pracownikowi nadaje się przydział organizacyjno-mobilizacyjny do służby w jednostce zmilitaryzowanej. Powyższe nie dotyczy osób, które zgodnie z art. 605 ust. 3 przydziałów się nie nadaje.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

- kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia, kursów, szkoleń
- wskazane jest aby osoby niepełnosprawne złożyły kopię orzeczenia o niepełnosprawności,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych lub kopia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/ł współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz tych treści. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawności w przypadku kandydatek/kandydatów zmierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 4 kwietnia 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 150054"** na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Aleksandrowie Kujawskim**
ul. Wojska Polskiego 15
87-700 Aleksandrów Kujawski

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 75 36 231 / 230**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.04.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komenda Powiatowa Policji w Aleksandrowie Kujawskim ul. Wojska Polskiego 15 87-700 Aleksandrów Kujawski
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kpp-aleksandrow-kujawski@bg.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, odbiorcami

danych mogą być instytucje upoważnione z mocy prawa.

- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB