


Komenda Powiatowa Policji w Aleksandrowie Kujawskim

Ogłoszenie o naborze nr 41460 z dnia 23 stycznia 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 stycznia 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjno - gospodarczych

Referat Ogólny, Komenda Powiatowa Policji w Aleksandrowie Kujawskim

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Aleksandrów Kujawski

ul. Wojska Polskiego 15

87 - 700 Aleksandrów Kujawski

ADRES URZĘDU:

Aleksandrów Kujawski

ul. Wojska Polskiego 15

87 - 700 Aleksandrów Kujawski

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 jednoczasowym (07.30 - 15.30.),
- oświetlenie miejsca pracy : naturalne, sztuczne,
- na tym stanowisku pracy, nie występują szkodliwe warunki pracy

ZAKRES ZADAŃ

- realizacja całości zagadnień w zakresie gospodarki zaopatrzeniowej w komendzie w tym realizacja zaopatrzenia w zakresie naliczeń i dystrybucji środków higieny osobistej dla policjantów oraz pracowników cywilnych, realizacja zaopatrzenia w zakresie naliczeń i dystrybucji środków higieny osobistej dla policjantów oraz pracowników cywilnych, realizacja zaopatrzenia i dystrybucja sprzętu kulturalno - oświatowego , sportowego oraz kwaterunkowego,
- realizacja całości zagadnień związanych z prowadzeniem gospodarki mandatowej w komendzie, w tym wprowadzanie do systemu mandatów karnych,
- prowadzi i przygotowuje dokumentację w zakresie deklaracji dot. podatku od nieruchomości,
- prowadzi czynności inwentaryzacyjne na zasadach określonych w przepisach,
- prowadzi zagadnienia dot. płatnika ZUS,
- prowadzi całość zagadnień w zakresie darowizn i użyczeń dla komendy,
- prowadzi obsługę finansową komendy w zakresie ewidencji faktur, rachunków w tym dokonuje sprawdzeń pod względem formalno - rachunkowym przedmiotowej dokumentacji,
- rozlicza raporty, wnioski, podania, delegacje służbowe dot. dodatkowych należności finansowych dla funkcjonariuszy i pracowników
- realizuje zagadnienia mobilizacyjno - obronne w zakresie zabezpieczenia logistycznego - zaopatrzenie,
- archiwizuje wytworzone dokumenty.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie w zakresie problematyki finansowo - księgowej
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w obszarze związanym z gospodarką finansową
- ogólna wiedza dot. zagadnień finansowych,
- właściwa umiejętność interpretacji przepisów,
- biegła obsługa komputera,
- doświadczenie pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętność pracy w zespole oraz właściwa organizacja pracy własnej,
- dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na prowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. nr 182, poz. 1228),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 stycznia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji
w Aleksandrowie Kujawskim
ul. Wojska Polskiego 15
87 - 700 Aleksandrów Kujawski
oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem
"Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej, stanowisko
- inspektor ds administracyjno - gospodarczych,
Referat Ogólny KPP w Aleksandrowie Kujawskim"

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 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
- Informacje o odbiorcach danych: udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, odbiorcami danych mogą być tylko 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Zachęcamy osoby niepełnosprawne do ubiegania się o stanowiska w korpusie służby cywilnej.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Proponowane wynagrodzenie brutto, wynosi 2695,83 zł.

Oferty nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów, nie podpisane własnoręcznie oraz przesłane lub doręczone po terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone, zostaną komisyjnie zniszczone.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.