
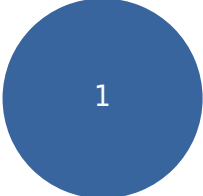
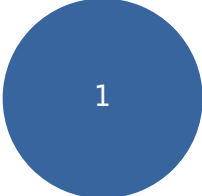



Komenda Powiatowa Policji w Aleksandrowie Kujawskim

Ogłoszenie o naborze nr 64997 z dnia 01 lipca 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjno - gospodarczych

Zespół Administracyjno - Gospodarczy, Referat Ogólny Komenda Powiatowa Policji w Aleksandrowie Kujawskim

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Aleksandrów Kujawski

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji
w Aleksandrowie Kujawskim
ul. Wojska Polskiego 15
87 - 700 Aleksandrów Kujawski**

WARUNKI PRACY

- stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor, drukarkę, telefon, kserokopiarkę,
- praca biurowa, na komputerze powyżej dobowego czasu pracy tj. powyżej 4 godzin,
- praca w systemie jednoczasowym,
- oświetlenie miejsca pracy: naturalne, sztuczne,
- na tym stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy

ZAKRES ZADAŃ

- realizuje zagadnienia i prowadzi dokumentację mobilizacyjno - obronną w zakresie zabezpieczenia logistycznego - zaopatrzenie
- realizuje zadania związane z gospodarką mandatową w tym min. wprowadza do systemu nałożone mandaty karne oraz prowadzi dokumentację w zakresie pobierania i rozliczania blochków mandatowych,
- prowadzi ewidencję rachunków i faktur a w cyklach miesięcznych rozlicza wydatki poniesione przez KPP w Aleksandrowie Kujawskim w KWP w Bydgoszczy oraz realizuje zadania w zakresie przyjmowania i weryfikacji złożonych przez policjantów wniosków np. za przejazdy, dopłaty do wypoczynku, za pranie i inne,
- realizuje całość zagadnień z gospodarką materiałowo - techniczną i zaopatrzenia KPP,
- realizuje całość zagadnień związanych z przydziałem środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej pracowników KPP wg norm należności oraz gospodarowania tymi środkami - systematyczna aktualizacja kart przydziału,
- w cyklach miesięcznych rozlicza wydatki poniesione przez KPP dot. zagadnień związanych z gospodarką materiałowo - techniczną,
- wykonuje zadania związane z przygotowaniem sprzętu i materiałów biurowych do wybrakowania,
- prowadzi dokumentację dot. spraw związanych z darowiznami i użyczeniami dla KPP,
- zastępstwo w sekretariacie ogólnym KPP na czas jednoczesnej nieobecności osoby obsługującej sekretariat ogólny KPP oraz osoby zastępującej, obsługującej sekretariat pionu prewencji w KPP.

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
- umiejętności interpersonalne,
- rzetelność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji
- poświadczenie bezpieczeństwa

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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 2019, poz. 125 z późn. zm.)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych 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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 lipca 2020 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 , zaklejonych kopertach z dopiskiem -
" Oferta pracy w służbie cywilnej na stanowisko pracy -
inspektor do spraw administracyjno - gospodarczych "

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).

- 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

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%.

Praca w godzinach 07.30 do 15.30.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto, wynosi 2946,34 zł. + dodatek za wysługę lat

(zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej).

Osoby niepełnosprawne również mogą ubiegać się o stanowisko w służbie cywilnej.

Oferty nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów, nie podpisane własnoręcznie oraz przesłane lub doreczone po terminie, nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone, zostaną komisyjnie zniszczone.

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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