

Komenda Powiatowa Policji w Sępólnie Krajeńskim

89-400 Sępólno Krajeńskie ul. Kościuszki 8

Ogłoszenie nr 73450 / 22.01.2021

Starszy Inspektor

Zespołu Administracyjno-Gospodarczego

Dostępne także dla
cudzoziemców



Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi gospodarkę finansową jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami
- analizuje wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu będącego w dyspozycji jednostki
- rozlicza należności za dojazdy do służby, szkół oraz opracowuje dokumenty zakupu materiałów, przyjmowania faktur zakupu w zakresie gospodarki finansowej i transportowej.
- rozlicza koszty procesowe biegłych sądowych, przygotowuje dokumenty badań osób zatrzymanych do celów procesowych, kosztów holowania i parkingu do prowadzonych spraw
- zgłasza, ewidencjonuje, sporządza protokoły szkody, prowadzi postępowania w zakresie likwidacji szkód w majątku jednostki oraz kompleksowo prowadzi sprawy dot. szkód pojazdów służbowych jednostki
- prowadzi obsługę kasową oraz książki obrotów jednostki
- prowadzi gospodarkę finansową z zakresu KKOP i ZFŚS
- przygotowuje dokumentację zgłaszania, zmian i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych pracowników jednostki
- zapewnia sprawność użytkowania sprzętu transportowego oraz nadzoruje normatywne zużycie paliwa oraz rozlicza materiały pędne i smary
- prowadzi dokumentację związaną z gospodarką transportową
- wyszukuje oferentów na wykonywanie usług związanych z gospodarką transportową np. mycie pojazdów
- kieruje na badania okresowe kierowców, wystawia upoważnienia do prowadzenia pojazdów służbowych oraz wprowadza te dane do systemu SWOP
- rozlicza mandaty gotówkowe oraz wykonuje zadania związane z gospodarką mandatową w szczególności przyjmuje i wpłaca na konto urzędu skarbowego środki pochodzące z mandatów gotówkowych.
- wykonuje obowiązki służbowe zaopatrzeniowca Zespołu Administracyjno-Gospodarczego w ramach zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika na stanowisku

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy w administracji lub pracy biurowej
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” wydane przez jednostki Policji lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742)
- umiejętność podejmowania decyzji
- umiejętność obsługi komputera
- komunikatywność
- umiejętność współpracy
- umiejętność argumentowania
- wysoka kultura osobista
- umiejętność zastosowania przepisów w praktyce
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe administracyjne, ekonomiczne lub finansowe
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- znajomość komputerowych programów biurowych (pakiet MS Office)

Dostępność

- 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca związana z odpowiedzialnością dyscyplinarną za powierzone mienie i podejmowane decyzje. Praca w pomieszczeniu biurowym przy monitorze ekranowym, przekraczając połowę dobowego czasu pracy, nie związana z wysiłkiem fizycznym. Praca z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach budynku Komendy Powiatowej Policji w Sępólnie Krajeńskim. Czynniki utrudniające wykonywanie zadań : stres związany z decyzyjnością.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

Nie występują uciążliwe/szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy. Narzędzia i materiały pracy: komputer, sprzęt biurowy typu faks, kserokopiarka, materiały biurowe. Bariery architektoniczne: praca na drugim piętrze, brak windy, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych, brak dostosowanych toalet, drzwi wejściowe i wewnętrzne o nieodpowiedniej szerokości. Toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku.

Dodatkowe informacje

Inne informacje:

Wynagrodzenie: 3577,41 zł brutto (obejmujące wszystkie składniki wynagrodzenia)

UWAGA!

Proszę uważnie przeczytać informację o wymaganych dokumentach i oświadczeniach.

1. Koniecznie proszę umieścić w liście motywacyjnym dopisek „OFERTA NA STANOWISKO W SŁUŻBIE CYWILNEJ” oraz zaznaczyć jakiego ogłoszenia dotyczy (stanowisko, komórka organizacyjna, nr ogłoszenia).
2. Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone DATA I CZYTELNYM PODPISEM. Oferty należy składać w Komendzie Powiatowej Policji w Sępólnie Krajeńskim w zamkniętych kopertach oraz zaznaczyć jakiego ogłoszenia dotyczy (stanowisko, komórka organizacyjna, nr ogłoszenia).
3. Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego), przesłane mailem, niekompletne, uchybiające wymogom formalnym nie będą rozpatrywane. Kandydaci niezakwalifikowani do procesu rekrutacji z w/w przyczyn nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie. Nadesłanych ofert nie odsyłamy.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej , o czym zostaną powiadomieni telefonicznie.
5. Warunkiem niezbędnym do zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku jest pozytywne zakończenie postępowania sprawdzającego, skutkujące wydaniem kandydatowi poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych.
6. Komenda Powiatowa Policji w Sępólnie Krajeńskim nie ponosi odpowiedzialności za niekompletną lub wadliwą treść ogłoszenia w przypadku jego kopiowania przez podmioty zewnętrzne i umieszczania na innych niż niniejszy portalach internetowych.
7. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do ubiegania się o stanowisko w korpusie służby cywilnej.
8. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, bezwyznaniowość, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, tożsamość płciową, przynależność związkową, czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap selekcji:

- analiza merytoryczna aplikacji (zgodnie z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w KPP w Sępólnie Krajeńskim z dnia 30.05.2013 r., upubliczniony na BIP w KPP w Sępólnie Krajeńskim);

II etap selekcji:

- rozmowa kwalifikacyjna (nie stawienie się w wyznaczonym terminie na rozmowę oznacza rezygnację z dalszego postępowania kwalifikacyjnego).

Obszary badane podczas rozmowy kwalifikacyjnej (II etap selekcji) będą obejmowały:

- kompetencje niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku,
- znajomość przepisów
- umiejętność formułowania wypowiedzi,
- motywację do podjęcia pracy,
- autoprezentację kandydata
- spełnienie wymagań dodatkowych

Zakres zagadnień obowiązujących II etapie selekcji:

- ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2020 roku poz. 360 ze zm.) w zakresie podstaw dot. funkcjonowania Policji, struktury organizacyjnej, hierarchii służbowej;
- ustawa o służbie cywilnej z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2020, poz. 265 ze zm.) w zakresie dot. nawiązania stosunku pracy w służbie cywilnej, obowiązków i uprawnień członka korpusu służby cywilnej, odpowiedzialności dyscyplinarnej członka korpusu służby cywilnej;
- Zarządzenie nr 7 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 maja 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i użytkowania sprzętu transportowego w Policji (Dz. Urz. KGP z 2017 r. poz. 65 z późn. zm.);
- Decyzja Nr 34 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 lutego 2001 r. w sprawie organizacji obsługi technicznych i napraw sprzętu transportowego w Policji (Dz. Urz. KGP z 2001 r. Nr 4, poz. 42 z późn. zm.)

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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” wydane przez jednostki Policji lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742)
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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

Aplikuj do: 4 lutego 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 73450" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Sępólnie Krajeńskim**
ul. Kościuszki 8
89-400 Sępólno Krajeńskie

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 7522 209**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.02.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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: Komendant Powiatowy Policji w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 8, 89-400 Sępólno Krajeńskie

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kpp-sepolno-krajenskie@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: Komenda Powiatowa Policji w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 8, 89-400 Sępólno Krajeńskie. 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:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich stosowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesyłać 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, ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnymi archiwach w zw. Z art. 6 ust. 1 lit. c 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych informacji 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust.2 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