

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> października 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: administracyjno-gospodarczych  
Zespół Administracyjno-Gospodarczy

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Świecie

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji**  
**ul. Wojska Polskiego 153**  
**86-100 Świecie**

## WARUNKI PRACY

Praca wykonywana jest w pomieszczeniach biurowych, nie związana z wysiłkiem fizycznym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, wymaga częstych kontaktów telefonicznych jak i osobistych z pracownikami jednostek ościennych, w budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy, brak specjalnego dostosowania budynku dla osób niepełnosprawnych, praca jednozmianowa w godzinach 7:30-15:30.

## ZAKRES ZADAŃ

- Obsługiwanie magazynu druków, materiałów biurowych, środków czystości i materiałów gospodarczych KPP w Świeciu
- Prowadzenie indywidualnej kartoteki mundurowej w zakresie odzieży ochronnej, środków higieny osobistej oraz wyposażenia specjalnego
- Zaopatrywanie policjantów i pracowników w środki higieny ochronnej oraz sporządzanie w tym celu stosownych zapotrzebowań
- Prowadzenie ewidencji: sprzętu żywnościowego, sprzętu p.poż., sprzętu i materiałów medycznych, sprzętu techniki biurowej, kulturalno-oświatowej, techniki policyjnej, psów służbowych oraz sprzętu kwaterunkowego
- Sporządzanie bieżących wykazów za dojazdy do służby, delegacji, należności równoważnika na wyżywienie psów służbowych
- Archiwizowanie i przekazywanie dokumentacji Zespołu Administracyjno-Gospodarczego do Składnicy Akt

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność, komunikatywność
- Umiejętność obsługi komputera (WORD, EXEL)
- Umiejętność pracy w zespole

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

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: mile widziane doświadczenie zawodowe związane z pracą w jednostkach administracyjnych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego do dokumentów z klauzulą "poufne"

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 października 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Zespół Kadr i Szkolenia i Prezydyjalny  
Komendy Powiatowej Policji w Świeciu  
ul. Wojska Polskiego 153  
86-100 Świecie

## 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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%.

Komplet dokumentów należy złożyć w Zespole Kadr i Szkolenia i Prezydialnym KPP w Świeciu osobiście lub listownie. Oświadczenia, których wzory udostępniane są na stronie internetowej KPP w Świeciu, należy podpisywać własnoręcznie. Oferty, które nie spełnią wymagań, będą niekompletne lub przesłane po terminie, nie będą brane pod uwagę w dalszej części naboru. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Informacja o kandydatach, którzy przejdą do następnego etapu postępowania kwalifikacyjnego i jednocześnie osób zaproszonych na test wiedzy, zostanie umieszczona na stronie internetowej KPP w Świeciu i tablicy ogłoszeń w jednostce w dniu 21 października 2020 roku. Proponowane wynagrodzenie brutto wynosi ok. 2800 złotych + dodatek z tytułu wysługi lat.

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.