Komenda Powiatowa Policji w Kutnie

Ogłoszenie o naborze nr 49102 z dnia 11 czerwca 2019 r.

| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|---|---|---|---|---|
| 26 czerwca 2019 | 1 | 1 | archiwalny | |

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

# specjalista

do spraw: Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia Komendy Powiatowej Policji w Kutnie
w Zespole do spraw Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia Komendy Powiatowej Policji w Kutnie

| MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY: | ADRES URZĘDU: |
|---|---|
| **Kutno** | **Komenda Powiatowa Policji w Kutnie**<br>**99 - 300 Kutno, ul. Toruńska 14** |

## WARUNKI PRACY

- praca przy monitorze ekranowym,
- praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
- bariery architektoniczne: brak wind, brak odpowiedniej szerokości drzwi, brak odpowiednio dostosowanej toalety.

## ZAKRES ZADAŃ

- Rozliczanie delegacji służbowych funkcjonariuszy i pracowników Policji oraz sporządzanie list dodatkowych należności w formie elektronicznej z tego tytułu
- Naliczanie należności z tytułu dojazdów do służby oraz sporządzanie list dodatkowych należności w formie elektronicznej z tego tytułu
- Naliczanie ryczałtu pieniężnego za wyżywienie zwierząt oraz sporządzanie list dodatkowych należności w formie elektronicznej z tego tytułu
- Przyjmowanie wniosków i sporządzanie zestawień wniosków o wypłatę dopłaty do wypoczynku funkcjonariuszy
- Prowadzenie kart mieszkaniowych i ich ewidencja
- Sporządzanie decyzji w sprawie przyznawania, odmowy lub wygaśnięcia prawa do równoważnika pieniężnego za brak mieszkania i remont lokalu oraz w sprawie przyznania funkcjonariuszom pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu
- Sporządzanie list równoważników za brak lokalu i remont lokalu
- Rozliczanie zgodności nadanych przesyłek pocztowych
- Przygotowywanie i przekazywanie do składnicy akt KPP w Kutnie dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe:

- znajmość podstawowych zasad archiwizacji
- znajomość programów Ms Office
- znajmość obsługi komputera
- uregulowany stosunek do służby wojskowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- poprawna dykcja
- komunikatywność

## 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 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

- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufną lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5n sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Komenda Powiatowa Policji w Kutnie
  99 - 300 Kutno, ul. Toruńska 14

## 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. $22^1$ *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. $22^1$ *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 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 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

## 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%.
Oferty nadsyłane po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Spełnienie warunków formalnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do dalszego etapu rekrutacji. Na wstępną rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni jedynie wybrani kandydaci spośród listy osób spełniających wymagania formalne. Zakwalifikowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy. Oferty, które spełniły wymagania, lecz nie zostały wybrane do dalszego etapu rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone(o tym fakcie kandydaci nie będą powiadamiani). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 024 –253/22/08 (godz. 7:30-15:30)

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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