

Komenda Powiatowa Policji w Zduńskiej Woli

98-220 Zduńska Wola Ul. Spacerowa 27

Ogłoszenie nr 75222 / 02.03.2021

Specjalista

w Zespole ds. Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Zduńska Wola
Ul. Spacerowa 27

Ważne do

7 marca
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi gospodarkę mieszkaniową, rozlicza należności z tego tytułu.
- Prowadzi postępowania szkodowe, mające na celu ustalenie okoliczności powstałej szkody oraz terminowo sporządza niezbędną dokumentację w tym zakresie.
- Nalicza należności przysługujące z tytułu: równoważników wypłacanych funkcjonariuszom za brak i remont lokalu mieszkalnego, równoważników za przejazd 1000 km środkami PKP, delegacji służbowych, wyżywienia psów służbowych.
- Składa zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji wypłat świadczeń do Zespołu Mieszkaniowego Wydziału Inwestycji i Remontów KWP w Łodzi w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi.
- Realizuje zadania z zakresu zamówień publicznych, przygotowuje materiały do przetargów, zbiera oferty celem przygotowywania i sporządzenia stosownych umów.
- Sprawdza pod względem merytorycznym faktury dotyczące wykonywania ekspertyz i opinii biegłych, nalicza należności przysługujące z tytułu kosztów stawiennictwa świadka.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy biurowej w administracji.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność obsługi komputera, Internetu.

- Komunikatywność.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Umiejętność rozwiązywania problemów, działanie w sytuacjach stresowych.
- Znajomość ustawy o rachunkowości.
- Znajomość przepisów w zakresie finansów publicznych.
- Znajomość ustawy z dn. 06.04.1990r. o Policji.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe w zakresie zamówień publicznych i/lub rachunkowości.
- Systematyczność.
- Umiejętność organizowania pracy.
- Odporność na stres.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- 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

- Praca biurowa.
- Praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego czasu pracy.
- Możliwość poruszania się po budynku ograniczona, brak wind, 1 toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych, brak drzwi automatycznie otwierających się.

Dodatkowe informacje

- Umowa na czas określony, (na okres usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej),
- wynagrodzenie obliczone z mnożnika 1,7436 (t.j. 3542,93 zł brutto) oraz dodatku za wysługę lat,
- oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane,
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- list motywacyjny, życiorys/CV oraz wymagane oświadczenia, muszą zawierać oryginalne podpisy kandydata,
- do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne,
- kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów (test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna) zostaną poinformowani telefonicznie.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Test wiedzy będzie obejmował zagadnienia z zakresu:

- przepisów dotyczących ustawy o służbie cywilnej,
- ustawy o Policji
- pytania dotyczące zakresu zadań realizowanych na stanowisku.

Rozmowa kwalifikacyjna.

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
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje oraz ewentualne ukończenie kursów.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.).
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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

Aplikuj do: 7 marca 2021

W formie papierowej na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Zduńskiej Woli**
ul. Spacerowa 27
98-220 Zduńska Wola

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej - specjalista Zespołu ds. Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47-845-43-09,**
47-845-43-16
lub mailowego na adres: **komendant@zdunska-wola.ld.policja.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

<http://www.zdunska-wola.policja.gov.pl/ezd/praca/procedura-naboru-do-slu/6060,Procedura-naboru-do-sluzby-cywilnej.html>

- Dokumenty należy złożyć do: **07.03.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z wymaganiami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję Pana/Panią o tym, w jaki sposób Komendant Powiatowy Policji w Zduńskiej Woli przetwarza Pana/Pani dane osobowe:

- Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Powiatowy Policji w Zduńskiej Woli z siedzibą przy ul. Spacerowej 27, kod 98-220.
- Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD) – e-mail: iod@ld.policja.gov.pl
- Dane osobowe, zwane dalej „danymi”, przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji na wybrane stanowisko, na podstawie przepisów dotyczących zatrudnienia, w szczególności kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej. Dane wykraczające poza zakres określony w przepisach dotyczących zatrudnienia (np. adres e-mail, nr telefonu, zdjęcie), o ile zostały przez Pana/Panią podane, przetwarzane są na podstawie Pana/Pani zgody wyrażonej poprzez złożenie aplikacji na wybrane stanowisko.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru a następnie zostaną zniszczone jeżeli nie zostanie Pani/Pan zatrudniona/y.
- Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do przekazanych danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
- Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie dodatkowych danych w dowolnym momencie, jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania podanych danych dokonanego przed jej cofnięciem.
- Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.