

Komenda Powiatowa Policji w Zduńskiej Woli

98-220 Zduńska Wola Ul. Spacerowa 27

Ogłoszenie nr 125371 / 09.08.2023

Starszy Inspektor

w Zespole ds. Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Zduńska Wola
Ul. Spacerowa 27

Ważne do

21 sierpnia
2023 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

3935,58 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi gospodarkę mandatową, tj. zaopatruje, ewidencjonuje, rejestruje, wydaje i rozlicza bloczki mandatów karnych.
- Nalicza należności przysługujące z tytułu: dojazdu osób uprawnionych zamieszkałych poza miejscowością pełnienia służby, równoważnika pieniężnego z tyt. dopłaty do wypoczynku, równoważników pieniężnych wypłacanych funkcjonariuszom w zamian za wyżywienie w naturze.
- Potwierdza wykonanie usług w zakresie kosztów badań osób zatrzymanych, usług holowania, konserwacji i naprawy uzbrojenia i techniki specjalnej, usług pralniczych, naprawy sprzętu administracyjno - biurowego, wywozu śmieci, konserwacji pomieszczeń i budynków.
- Prowadzi ewidencję sprzętu, środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz ich przychód i rozchód, zgodnie z dokumentacją magazynowo-księgową.
- Sprawuje nadzór nad powierzonym mieniem, w celu prawidłowego gospodarowania mieniem określonym w przepisach resortowych.
- Składa zapotrzebowanie na zakupy realizowane przez właściwe merytorycznie Wydziały KWP w Łodzi, w celu prawidłowego funkcjonowania jednostki.
- Prowadzi książki obiektów budowlanych w celu systematycznego dokumentowania wszelkich aktywności i decyzji mających związek z utrzymaniem prawidłowego stanu technicznego obiektów budowlanych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy biurowej w administracji
- Umiejętność pracy w zespole
- Obsługa komputera, Internetu
- Komunikatywność
- Analityczne myślenie
- Umiejętność rozwiązywanie problemów
- Znajomość ustawy z dn. 06.04.1990r. o Policji
- Znajomość ustawy o rachunkowości
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne wydane przez ABW, SKW, Policję lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała, pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa i była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r..
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w komórkach ds. ewidencji, rozliczeń i zaopatrzenia
- Przeszkolenie w zakresie rachunkowości
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli „poufne”
- Odporność na stres
- Systematyczność
- Umiejętność organizowania pracy

Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość skorzystania z niskooprocentowanej pożyczki mieszkaniowej.
- Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”)

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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 w siedzibie urzędu
- Praca w systemie podstawowym
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy
- Parking przed siedzibą urzędu
- Podjazd dla wózków inwalidzkich do siedziby urzędu
- Toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych na parterze budynku
- Możliwość poruszania się po budynku ograniczona, wewnątrz budynku brak windy i podjazdów, brak drzwi automatycznie otwierających się

Dodatkowe informacje

- Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów (test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna) zostaną poinformowani telefonicznie.
- Test wiedzy będzie obejmował zagadnienia z zakresu: przepisów dotyczących ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Policji oraz pytania dotyczące zakresu zadań realizowanych na stanowisku.
- Wymagane oświadczenie, CV i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie.
- Oferty, które spełniały wymagania formalne, lecz nie zostały wybrane do dalszego procesu rekrutacji, zostaną komisyjne zniszczone (o tym fakcie kandydaci nie będą powiadomieni).
- Oferty otrzymane po terminie, uzupełniane po terminie lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- Planowane rozpoczęcie pracy - w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia (zatrudnienie nowego pracownika w KPP w Zduńskiej Woli może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w KPP w Zduńskiej Woli postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa

wydanym przez inny uprawniony podmiot).

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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez ABW, SKW lub Policję uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego o treści "wyrażam zgodę na poddanie się procedurze sprawdzającej do dostępu do informacji niejawnych"
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydat/kandydatka nie pracował/a, nie pełnił/a służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/a współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje oraz ewentualne ukończenie kursów
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 21 sierpnia 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Zduńskiej Woli**
ul. Spacerowa 27
98-220 Zduńska Wola
z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej - starszy inspektor Zespołu ds. Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Telefon kontaktowy: (47) 845 32 09**
Telefon kontaktowy do koordynatora dostępności: (47) 845 32 14

- Dokumenty należy złożyć do: **21.08.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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 Panią/Pana o tym, w jaki sposób Komendant Powiatowy Policji w Zduńskiej Woli przetwarza Pani/Pana 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) – Dorota Kazek e-mail: iod@zdunska-wola.ld.policja.gov.pl , tel. (47) 845 32 09, dane kontaktowe osoby zastępującej Inspektora Ochrony Danych (OZIOD) – podinsp. Arkadiusz Powalski e-mail iod@zdunska-wola.ld.policja.gov.pl , tel. (47) 845 32 44.
- Dane osobowe, zwane dalej „danymi”, przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji na wybrane stanowisko w korpusie służby cywilnej, na podstawie przepisów dotyczących zatrudnienia, w szczególności kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej. Dane wykraczające poza zakres określony w przepisach dotyczących zatrudnienia (np. adres e-mail, nr telefonu, zdjęcie), o ile zostały przez Panią/Pana podane, przetwarzane są na podstawie Pani/Pana 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. Dane osobowe 5 najlepszych kandydatów w postaci imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego zawarte w protokole z przeprowadzonego naboru będą przechowywane przez 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło zakończenie rekrutacji.
- W przypadku złożenia przez Panią/Pana oświadczenia lustracyjnego, Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres wskazany w pkt. 4 licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze ostatniego naboru przeprowadzonego w roku złożenia oświadczenia.
- 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 procesie rekrutacji.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)