

# Komenda Miejska Policji w Chełmie

22-100 Chełm Ul. Żwirki i Wigury 20

Ogłoszenie nr 98146 / 06.05.2022

## Starszy Inspektor

Do spraw: gospodarki mandatowej w Wydziale Wspomagającym

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Chełm  
Ul. Żwirki i Wigury  
20

Ważne do

12 maja  
2022 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

Nie mniej niż  
3010,15 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie gospodarki mandatowej tj. przyjmowanie z wydziałów KMP w Chełmie i jednostek terenowych odcinków mandatów karnych gotówkowych, nałożonych przez policjantów, weryfikacja i wprowadzanie ww. odcinków do bazy PUE Mandaty
- naliczanie należności z tytułu kosztów stawiennictwa świadka, za udział w okazaniach prowadzonych w postępowaniu dowodowym oraz ufarmianie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym rachunków wystawionych za udział w okazaniach
- rozliczanie kosztów wyżywienia osób zatrzymanych w PDOZ KMP w Chełmie
- naliczanie należności za udzieloną przez Policję asystę komornikowi zgodnie z aktualnie obowiązującymi stawkami oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej, prowadzenie spraw związanych z orzekanymi przez Sądy nawiązkami na rzecz Policji
- sporządzanie wykazów dodatkowych należności z tytułu; gratyfikacji urlopowych oraz ryczałtu na przejazd raz w roku środkami transportu zbiorowego na odległość 1000 km lub zwrot poniesionych raz w roku kosztów tego przejazdu dla funkcjonariuszy KMP w Chełmie

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy pracy w administracji
- Znajomość ustawy o Policji

- Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- Odpowiedzialność, dokładność, samodzielność
- Komunikatywność
- 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 administracyjne lub ekonomiczne
- Obsługa urzędzeń biurowych
- Umiejętność stosowania przepisów w praktyce
- Obsługa komputera, dobra znajomość pakietów biurowych
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Umiejętność pracy w zespole

## **Co oferujemy**

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

## **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 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%.

Lokalizacja stanowiska pracy znajduje się na drugim piętrze budynku w pokoju biurowym wyposażonym w meble, sprzęt biurowy i komputerowy. Oświetlenie w pomieszczeniach pracy naturalne i sztuczne. Budynek trzykondygnacyjny nie jest w pełni dostosowany do osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, ponieważ istnieje jedynie podjazd na zewnątrz budynku oraz jedna toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych znajdująca się na parterze budynku. Pozostała część budynku posiada bariery architektoniczne takie jak: schody, brak wind.

## **Warunki pracy**

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym w godzinach 7:30 - 15:30. Pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym, związanych głównie z pracą przy biurku i komputerze. Czynności wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i są związane z wprowadzaniem danych do systemów informatycznych, obsługą komputera co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługą urzędzeń biurowych (faks, drukarka, telefon), pracą z dokumentami oraz prowadzeniem rozmów telefonicznych zewnętrznych jak i wewnętrznych.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

## 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 poddanie się procedurze sprawdzającej dopuszczającej do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”
- 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: 12 maja 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 98146**" na adres: **Oferty należy składać osobiście od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 do 15:30 w Zespole Kadr i Szkolenia KMP w Chełmie lub przesyłać pocztą pod wskazany powyżej adres.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 813 10 56 lub 47 813 10 55**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.05.2022**
- 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

Zgodnie z art. 13 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) informuję, że: 1. Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Miejski Policji w Chełmie z siedzibą przy ul. Żwirki i Wigury 20, tel. 47 813 14 02. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Komendzie Miejskiej Policji w Chełmie - e-mail: iod.chelm@lu.policja.gov.pl 3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na wybrane stanowisko, na podstawie Kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej lub ustawy o pracownikach urzędów państwowych, natomiast udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach związanych z procesem rekrutacji. 4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, po upływie terminu składania ofert na wybrane stanowisko, a następnie zostaną zniszczone, jeżeli nie zostanie Pani/Pan zatrudniona/y. 5. 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. 6. 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. 7. 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). 8. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.