

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 października 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

Zespół Wspomagający

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lubartów

ADRES URZĘDU:

**ul. Lubelska 57A
21-100 Lubartów**

WARUNKI PRACY

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmiannowym w godzinach: 7.30-15.30. Pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym, związanym głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym związanym z poruszaniem się po terenie budynku. Czynności wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i są związane z: pracą z dokumentami, wprowadzaniem danych do systemów informatycznych, obsługą komputera co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługą urządzeń biurowych min. takich jak: telefon, drukarka itp. oraz z prowadzeniem rozmów telefonicznych wewnętrznych oraz zewnętrznych. Na stanowisku specjalisty zadania realizowane są samodzielnie z przewagą wysiłku umysłowego. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia. Lokalizacja stanowiska pracy znajduje się na parterze budynku Komendy Powiatowej Policji w Lubartowie przy ul. Lubelskiej 57A, w pokoju biurowym jednoosobowym wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia biurowe. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy naturalne oraz sztuczne. Budynek nie jest w pełni dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, ponieważ istnieje jedynie rampa podjazdowa do drzwi wejścia głównego (drzwi wejściowe powyżej 90 cm) i jedna toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych znajdująca się w sąsiedztwie wejścia głównego do budynku. Pozostała część budynku posiada bariery architektoniczne takie jak: schody wewnętrzne na: parter i I piętro, brak windy, kondygnacja budynku, na której znajduje się stanowisko nie ma toalety przystosowanej dla osób niepełnosprawnych. Budynek Komendy nie jest dostosowany dla osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie ewidencji i dokumentacji mieszkaniowej.
- Opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarki mieszkaniowej dotyczącej przyznawania, odmowy przyznawania, cofania i zwracania: pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu rodzinnego przez policjantów, równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego, równoważnika pieniężnego za remont zajmowanego lokalu mieszkalnego.
- Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
- Sporządzanie list wypłat w systemie informatycznym SWOP w zakresie: udzielonej pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego dla policjantów, równoważnika za brak lokalu mieszkalnego, równoważnika za remont lokalu mieszkalnego.

- Wprowadzanie dodatkowych należności do systemu informatycznego SWOP w zakresie: równoważnika za brak mieszkania, za remont mieszkania, pomocy finansowej na zakup / budowę lokalu mieszkalnego, sporządzanie list dodatkowych należności z w/w. tytułów, ich rozkluczowanie w ramach budżetu zadaniowego oraz sporządzanie elektronicznych plików przelewów tych list.
- Prowadzenie ewidencji i dokumentacji w zakresie gospodarki drukami, formularzami służbowymi i sprzętem techniki biurowej, w tym zamawianie i dystrybuowanie.
- Prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem we właściwym stanie technicznym sprzętu techniki biurowej, w tym zgłaszanie usług serwisowych, wywóz oraz przywóz sprzętu do warsztatu naprawczego.
- Prowadzenie ewidencji materiałów i sprzętu w użytkowaniu w zakresie gospodarki mundurowej, w tym nadzór nad rozdzielnictwem środków higieny osobistej, sporządzanie wykazów policjantów i pracowników uprawnionych do naliczania ryczałtu pieniężnego za czyszczenie i naprawę wyposażenie, zaopatrzenie policjantów w akcesoria mundurowe.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: w administracji
- Prawo jazdy kategorii B
- Znajomość i umiejętność stosowania przepisów z zakresu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office
- Umiejętności: analitycznego myślenia, organizacji pracy własnej, współpracy w zespole.
- Samodzielność, sumiennność i komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja
- doświadczenie zawodowe: w prowadzeniu spraw związanych z gospodarką materiałową
- Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie procedury sprawdzającej dopuszczającej do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE"
- Obsługa komputerowych programów biurowych i systemów policyjnych
- Znajomość ustaw i przepisów wykonawczych dot. Policji

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczające do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą

„poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”,

- Kopie dokumentów potwierdzających umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych i systemów policyjnych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 października 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Lubartowie
ul. Lubelska 57A
21-100 Lubartów

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. 22¹ *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. 22¹ *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%.

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%.

Wynagrodzenie zasadnicze wynikające z mnożnika kwoty bazowej 1,4688 (2.984,54zł brutto) oraz dodatek z tytułu wysługi (prawo do niego nabywa się po udokumentowaniu pięciu lat pracy i wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego. Z każdym rokiem wzrasta o 1% do momentu, aż osiągnie wysokość 20%). Ponadto informujemy, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. List motywacyjny, życiorys oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą (korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz własnoręcznie podpisane. Długość wymaganego stażu/doświadczenia musi jednoznacznie wynikać z przedstawionych dokumentów. Oferty można składać w siedzibie urzędu od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 - 15:30 lub przesłać pocztą na wskazany powyżej adres. Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem tel. 81 8526254. Po weryfikacji formalnej ofert kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie i zaproszeni do siedziby Komendy, w celu wzięcia udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Brak kontaktu jest równoznaczny z nie zakwalifikowaniem do dalszych etapów rekrutacji. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. Planowane techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, test i rozmowa kwalifikacyjna.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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