

Komenda Powiatowa Policji w Opolu Lubelskim

24-300 Opole Lubelskie ul. Morwowa 4

Ogłoszenie nr 101019 / 18.06.2022

Specjalista

Do spraw: zaopatrzenia, inwestycji i remontów Zespół Wspomagający

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Opole Lubelskie ul. Morwowa 4	28 czerwca 2022 r.	około 3419,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi postępowania szkodowe zaistniałe w mieniu Skarbu Państwa i Komendy.
- Prowadzi gospodarkę zaopatrzeniową, inwestycyjno - remontową Komendy.
- Zleca naprawy, przeglądy serwisowe, konserwację sprzętu techniki policyjnej i biurowej w ramach zawartych umów.
- Prowadzi gospodarkę mieszkaniową oraz ewidencję dokumentacji mieszkaniowej policjantów, prowadzi postępowania administracyjne w sprawach mieszkaniowych pierwszej instancji, przygotowuje projekty decyzji i umów najmu lokalu mieszkalnego w zakresie prowadzonej gospodarki mieszkaniowej.
- Prowadzi obsługę materiałową, techniczną, administracyjną i socjalną policjantów i pracowników cywilnych Komendy oraz prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania.
- Prowadzi ewidencję pozabilansowa będących w użytkowaniu Komendy środków trwałych i pozostałych środków trwałych w ujęciu ilościowym w księgach inwentarzowych oraz okresowo uzgadnia ewidencję ze stanami w ewidencji głównej prowadzonej przez wydziały zaopatrujące KWP w Lublinie.
- Planuje i składa do wydziałów zaopatrujących KWP w Lublinie zapotrzebowania roczne, kwartalne i doraźne na materiały i sprzęt oraz ich odbiór i dystrybucję na komórki organizacyjne i podległe jednostki.
- Wykonuje zadania z zakresu egzekwowania należności z tytułu zasądzonych nawiązek na rzecz KPP w Opolu Lubelskim w zakresie określonym w „Procedurze windykacji należności w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie” oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 5 miesięcy w administracji lub do roku na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- deklaracja zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu do informacji niejawnych
- znajomość obowiązujących przepisów podatkowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o Policji, ustawy o służbie

cywilnej, kodeks pracy, znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań, łatwość komunikowania się, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w sytuacjach stresowych, umiejętność stosowania prawa w praktyce, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy własnej,

- 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 administracja lub ekonomia
- prawo jazdy kat. "B"

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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.
- 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

Pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym, związanych głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym związanym z poruszaniem się po terenie budynku i wyjazdami służbowymi. Czynności realizowane na stanowisku wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i są związane z pracą z dokumentami, obsługą komputera powyżej 4 godzin na dobę, obsługą urządzeń biurowych (telefon, faks, drukarka, niszczarka, kserokopiarka), prowadzeniem rozmów telefonicznych wewnętrznych i zewnętrznych i wyjazdami służbowymi. Praca w oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Na stanowisku specjalisty zadania realizowane są samodzielnie, często pod presją czasu, występują kontakty z interesantami wewnętrznymi urzędu i zewnętrznymi: ZUS, US, firmy ubezpieczeniowe.

Budynek Komendy trzykondygnacyjny, brak windy. Podjazd dla osób niepełnosprawnych tylko na zewnątrz budynku. Praca w większości jest wykonywana w budynku KPP w Opolu Lubelskim przy ul. Morwowej 4, w pomieszczeniu biurowym, usytuowanym na I piętrze budynku, wyposażonym w sprzęt komputerowy, meble biurowe i inne urządzenia biurowe. Klatka schodowa, korytarz, drzwi wejściowe, pomieszczenia biurowe i sanitariaty nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich oraz dla osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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.
- Nie przysyłaj 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,
- 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

Aplikuj do: 28 czerwca 2022

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 101019**" na adres: **KPP w Opolu Lubelskim ul. Morwowa 4 24-300 Opole Lubelskie**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 812 2203**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.06.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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:

Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Powiatowy Policji w Opolu Lubelskim z siedzibą przy ul. Morwowa 4, tel. 47 812 22 16.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Komendzie Powiatowej Policji w Opolu Lubelskie – e-mail: iod.kppopolubelskie@lu.policja.gov.pl.

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 (np. adres e-mail, nr telefonu, zdjęcie) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach, związanych z procesem rekrutacji.

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.

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).

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)