

# Komenda Powiatowa Policji w Opolu Lubelskim

24-300 Opole Lubelskie ul. Morwowa 4

Ogłoszenie nr 107361 / 01.10.2022

## Starszy Inspektor

Do spraw: zaopatrzenia, inwestycji i remontów w Zespole Wspomagającym

#administracja publiczna

Umowa na czas określony  
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Opole Lubelskie  
ul. Morwowa 4

Ważne do

11 października  
2022 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

3419,38 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi gospodarkę zaopatrzeniową i inwestycyjno - remontową Komendy.
- Zleca naprawy, przeglądy serwisowe, konserwację sprzętu techniki policyjnej i biurowej w ramach zawartych umów.
- Prowadzi obsługę materiałową, techniczną, administracyjną policjantów i pracowników cywilnych Komendy.
- Prowadzi ewidencję pozabilansową 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 sprzęt oraz jego 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.
- Przestrzega terminów serwisowania sprzętu będącego na wyposażeniu Komendy.
- Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku w administracji lub pracy biurowej
- 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, ustawa o służbie cywilnej, kodeks pracy, Kodeks 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
- Doświadczenie zawodowe praca w finansach publicznych
- prawo jazdy kategorii "B"

### **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- 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. Praca w oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Na stanowisku starszego inspektora zadania realizowane są samodzielnie, często pod presją czasu, występują kontakty z interesantami wewnętrznymi urzędu i zewnętrznymi.

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).
- 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 rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr tel. 47 812 22 03.

Oferowane warunki wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze brutto 3 419,38 zł. (wynikające z mnożnika kwoty bazowej 1,6828) oraz dodatek z tytułu wysługi (prawo do niego nabywa się po udokumentowaniu 5 lat pracy i wynosi on 5 % wynagrodzenia zasadniczego. Z każdym rokiem wzrasta o 1 % do momentu, aż osiągnie wysokość 20 %).

List motywacyjny, życiorys/CV oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Oferty należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 do 15:30 w siedzibie Komendy Powiatowej Policji w Opolu Lubelskim na wskazany wyżej adres lub przesyłać pocztą pod wyżej wskazany adres, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko starszy inspektor Zespołu Wspomagającego”.

Oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożone po terminie (liczy się data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Po weryfikacji formalnej ofert, kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie powiadomieni o dacie i miejscu dalszej rekrutacji.

Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się do dalszego etapu rekrutacji.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

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

KPP w Opolu Lubelskim ponosi odpowiedzialność tylko i wyłącznie za treść ogłoszeń umieszczonych na portalach:

<https://nabory.kprm.gov.pl/>,

<https://bip.opolelubelskie.kpp.policja.gov.pl/>

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-10-25

**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 kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- kopie świadectw pracy,
- 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: 11 października 2022**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 107361**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Opolu Lubelskim**  
**ul. Morwowa 4**  
**24-300 Opole Lubelskie**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478122203**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.10.2022**
- 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:

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](mailto: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).  
Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.

## Wzory oświadczeń

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