

Komenda Powiatowa Policji w Radzynie Podlaskim

21-300 Radzyń Podlaski Ul. Warszawska 100a

Ogłoszenie nr 76051 / 22.03.2021

Inspektor

Do spraw: prawidłowego funkcjonowania zaopatrzenia i gospodarki transportowej Zespół Wspomagający

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Radzyń Podlaski Ul. Warszawska 100a	7 kwietnia 2021 r.	3109,31 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi stosowną ewidencję w zakresie przydziału pojazdów, miesięcznych rozliczeń kart pojazdów, materiałów pędnych i smarów oraz części samochodowych,
- przygotowuje zapotrzebowanie na materiały i sprzęt, w celu podjęcia stosownych działań przez wydziały zaopatrujące KWP, związanych z zakupem towarów i usług dla KPP w Radzynie Podlaskim oraz prowadzi magazyn podręczny materiałów z zakresu transportu i techniki policyjnej,
- dokonuje zakupów awaryjnych, zgodnie z wytycznymi KWP, ewidencjonuje i ufarmia dokumenty stanowiące podstawę do zapłaty, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w celu przekazania do realizacji komórkom KWP w Lublinie, z zachowaniem wyznaczonych terminów płatności,
- wystawia w każdym miesiącu, w zakresie bieżącej dokumentacji transportowej, książki kontroli sprzętu transportowego, a następnie przekazuje je kierowcom oraz rozlicza te książki po zakończeniu każdego miesiąca,
- prowadzi wyrywkowe kontrole wywiązywania się policjantów z wykonywania obsługi codziennej (sprawdza stan utrzymania wyposażenia oraz ogólną sprawność techniczną pojazdów służbowych),
- powierza pojazdy służbowe policjantom i pracownikom Policji do eksploatacji w ramach przydzielonego Komendzie taboru,
- sprawuje nadzór nad realizacją przez warsztaty lokalne napraw pojazdów służbowych użytkowanych w Komendzie,
- koordynuje wykonywanie umów, zawartych przez Wydział Transportu KWP w Lublinie, na zakup części do pojazdów, na naprawy, obsługę OT-1, OT-2 i wymianę ogumienia, ufarmia faktury stanowiące podstawę co do zapłaty zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, celem przekazania wydziałom KWP w Lublinie do dalszej realizacji,
- rozlicza pojazdy oraz sporządza sprawozdania miesięczne w zakresie przebiegów i zużycia mpis,
- nalicza dodatki do norm eksploatacyjnych,
- prowadzi ewidencję kart flotowych,
- prowadzi rejestry na naprawę ogumienia i ewidencję zleceń na wykonywanie czynności obsługi technicznej OT-1, OT-2, OS i NB,
- prowadzi magazyn podręczny akcesoriów i mpis,
- planuje potrzeby w zakresie obsługi technicznych użytkowanego sprzętu transportowego,
- prowadzi ewidencję środków trwałych i pozostałych środków w zakresie sprzętu transportowego, kwaterunkowego, gospodarczego, działu mundurowego, techniki specjalnej, żywnościowego, kulturalno-oświatowego i sportowego,

- prowadzi magazyn podręczny techniki specjalnej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji lub do 1 roku w danym obszarze
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego - przyjęcie na stanowisko uzależnione jest od pozytywnego zakończenia postępowania sprawdzającego skutkującego wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „tajne”;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- umiejętność diagnozowania usterek i awarii sprzętu transportowego,
- umiejętność weryfikacji stanu technicznego pojazdów;

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 (w pozycji siedzącej - związane z pracą z dokumentami, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, obsługą urządzeń biurowych, np. komputer, laptop, telefon, faks, drukarka, skaner, niszczarka, prowadzeniem rozmów telefonicznych wewnętrznych i zewnętrznych) oraz dynamicznym, związanych z poruszaniem się po terenie budynku oraz realizacją zadań związanych z obsługą taboru transportowego jednostki.
- Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.
- Występują sporadyczne wyjazdy służbowe.
- Praca wykonywana w siedzibie urzędu na I piętrze w godz. 7:30-15:30 (mogą zdarzyć się nietypowe godziny pracy)
- Lokalizacja stanowiska pracy - budynek KPP w Radzynie Podlaskim przy ul. Warszawskiej 100a, w pomieszczeniu biurowym na I piętrze. Budynek jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich - jeden przystosowany sanitariat na parterze budynku, w budynku jest winda.
- Budynek nie jest dostosowany dla osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych.

Dodatkowe informacje

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone dokumenty (CV, list motywacyjny, oświadczenia) muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
- Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie w celu wzięcia udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.
- Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz nadane po terminie nie będą brane pod uwagę, a następnie zniszczone komisyjnie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.
- Decyduje data stempla pocztowego.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych,
- test wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy - w przypadku spełnienia wymagań formalnych przez mniej niż 6 kandydatów test wiedzy nie zostanie przeprowadzony,
- rozmowa kwalifikacyjna.

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
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego - przyjęcie na stanowisko uzależnione jest od pozytywnego zakończenia postępowania sprawdzającego skutkującego wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „tajne”
- 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: 7 kwietnia 2021

W formie papierowej na adres: **Komenda Powiatowa Policji
Warszawska 100a
21-300 Radzyń Podlaski**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 814 22 05 lub 47 814 22 18**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.04.2021**
- 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 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

Wzory oświadczeń

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