

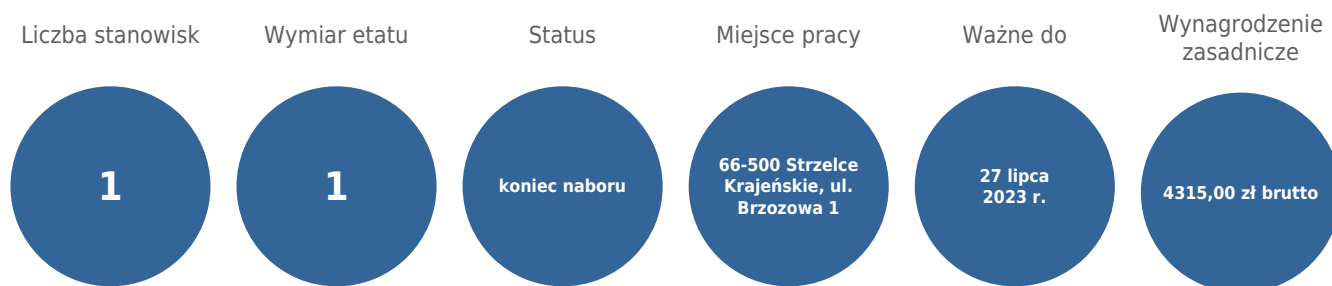
# Komenda Powiatowa Policji w Strzelcach Krajeńskich

66-500 Strzelce Krajeńskie ul. Brzozowa 1

Ogłoszenie nr 124062 / 15.07.2023

## Starszy Inspektor

Do spraw: gospodarowania środkami rzeczowymi, prowadzenia ewidencji mieszkaniowej, prowadzenie ewidencji finansowej dotyczącej opłacanie faktur i rachunków, prowadzenie ewidencji uzbrojenia, pełnienie funkcji inspektora ochrony przeciwpożarowej w jednostce Zespół Wspomagający Komenda Powiatowa Policji Strzelce Krajeńskie



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- • prowadzenie ewidencji broni, amunicji, sprzętu uzbrojenia i środków chemicznych, sprzętu techniki operacyjnej ( prowadzenie ewidencji przychodowo-rozchodowej, zaopatrzenie magazynu w materiały, przewożenie sprzętu z magazynów na wyposażenie jednostki), utrzymanie zapasów amunicji i prowadzenie magazynu amunicji, wydawanie broni alarmowej i amunicji oraz dokonywanie rozliczeń amunicji przewidzianej do celów szkoleniowych
- • prowadzenie gospodarki mieszkaniowej ( opracowywanie decyzji o przyznaniu pomocy finansowej na budownictwo mieszkaniowe, równoważników za brak lokalu mieszkalnego, równoważników za remont lokalu).
- • prowadzenie gospodarki żywieniowej (organizowanie żywienia zatrzymanych w PDOZ, organizowanie i rozliczenie należnym policjantom posiłków regeneracyjnych, organizowanie i przydziału napojów chłodzących w okresie letnim zgodnie z obowiązującymi przepisami)
- • prowadzenie gospodarki finansowej ( rozliczanie gotówki w kasie z mandatów gotówkowych, prowadzenie, sprawdzanie i przestrzeganie terminów opłacania faktur i rachunków wynikających z bieżącej działalności jednostki, bieżące prowadzenie ewidencji książki kasowej, sporządzanie list dopłat do wypoczynku funkcjonariuszy, wyżywienia psów służbowych)
- udział w komisjach i zespołach stałych i doraźnych
- pełnienie funkcji inspektora ochrony przeciwpożarowej ( po uzyskaniu stosownych uprawnień – kurs realizowany na koszt pracodawcy)
- • prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z zasadami racjonalnego gospodarowania, konsultowanie z przełożonymi zasadności wydatków oraz przedstawianie propozycji wariantów ekonomicznych
- archiwizacja dokumentów
- • prowadzenie postępowań wyjaśniających i szkodowych w przypadku powstałych niedoborów i szkód (strat) w majątku pozostającym w dyspozycji KPP Strzelce Kraj.
- wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach i dochodach dla funkcjonariuszy oraz pracowników Policji.
- rozliczanie z powierzonego mienia funkcjonariuszy i pracowników cywilnych odchodzących z jednostki.
- dbanie o stan techniczny i konserwację sprzętu uzbrojenia przechowywanego w jednostce nie będącego na indywidualnym wyposażeniu funkcjonariuszy

- organizowanie napraw, konserwacji i legalizacji sprzętu techniki policyjnej i techniki biurowej i sprzętu kwaterunkowego
- • prowadzenie ewidencji w zakresie przysługujących funkcjonariuszom należności. Opracowywanie decyzji w sprawie przyznawania pomocy finansowej na budownictwo mieszkaniowe i równoważników pieniężnych za remont lub brak lokalu mieszkalnego w stosunku do podległych KPP funkcjonariuszy, emerytów i rencistów policyjnych
- organizowanie żywienia zatrzymanych w PDOZ
- prowadzenie ewidencji sprzętu gospodarczego, żywnościowego, kulturalno-oświatowego
- sporządzanie zapotrzebowań i zleceń
- prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami
- prowadzenie spraw związanych z darowiznami i funduszem wsparcia Policji ewentualne sporządzanie umów i porozumień
- zaopatrywanie jednostki w materiały i sprzęt niezbędny do prawidłowego jej funkcjonowania
- znajomość statusu prawnego wszystkich obiektów Komendy Powiatowej Policji , planowanie konserwacji i remontów tych obiektów
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych wynikających z aktualnych potrzeb jednostki
- • kierowanie sprzętu transportowego do SOT KWP w Gorzowie Wlkp. pojazdów służbowych, w celu przeprowadzenia naprawy bieżącej, badań technicznych lub wykonania obsługi technicznej (w czasie zastępstwa starszego referenta Zespołu Wspomagającego)
- nadzorowanie pracy konserwatorów oraz sprzątaczek w Komendzie Powiatowej Policji w Strzelcach Krajeńskich

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 3 lata 3 miesiące doświadczenia w administracji biurowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- • wiedza z zakresu prawa pracy policjantów i pracowników cywilnych • umiejętność stosowania interpretacji przypisów • prawo jazdy kat. „B” • obsługa komputera • dyspozycyjność • umiejętność pracy w zespole • umiejętność redagowania pism i notatek

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

dodatek za wysługę lat - maksymalnie do 20% za 20 lat wysługi

nagroda roczna ("trzynasta pensja")

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (dopłaty do wypoczynku, bony świąteczne, pożyczki mieszkaniowe oprocentowane 1%, zapomogi)

nagrody motywacyjne

pierwsza umowa - służba przygotowawcza okres roku pełen etat.

## 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%.

### WAŻNE!

**W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944r. do dnia 31 lipca 2023r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła przed 1 sierpnia 1972r.**

W przypadku orzeczenia o niepełnosprawności niepełnosprawności, z uwagi na bariery architektoniczne (winad dla wózków tylko na parterze wejścia głównego, natomiast obiekt ma 3 kondygnacje).

## Warunki pracy

praca biurowa przy oświetleniu dziennym i sztucznym, obsługa komputera, kierowanie pojazdem służbowym (osobowym oraz typu bus), częste wyjazdy służbowe poza teren jednostki (do magazynów, hurtowni, Komendy Wojewódzkiej Policji oraz podległych jednostek PP Dobiegniew, KP Drezdenko)

## 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- w ofercie należy podać dane kontaktowe: e-mail, adres, telefon.
- osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu zostaną powiadomione telefonicznie i e-mailem do dnia 2 sierpnia 2023 roku.
- oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie
- w razie wątpliwości prosimy o telefon w godzinach 7.30 - 15.30
- **WAŻNE !:**
- **Zatrudnienie nastąpi z momentem uzyskania, przez wyłonioną osobę w drodze naboru, "Poświadczenia bezpieczeństwa" do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Poufne" po dokonanych sprawdzeniach przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych KPP w Strzelcach Krajeńskich.**

#### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

test wiedzy z ustawy o Służbie Cywilnej, kodeksu Postępowania Administracyjnego, hierarchii w Policji,

zadanie praktyczne

rozmowa z komisją rekrutacyjną

### Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- „oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.”
- 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: 27 lipca 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 124062" na adres: **Komenda Powiatowa Policji**  
**Zespół Kadr i Szkolenia**  
**ul. Brzozowa 1**  
**66-500 Strzelce Krajeńskie**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 7925270 Ewa Rodzeń - specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KPP Strzelce Kraj.**

lub mailowego na adres: **ewa.rodzen@go.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.07.2023**
- 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: Komendant Powiatowy Policji w Strzelcach Krajeńskich
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Danych Osobowych tel. 47 7925280
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe kandydata przetwarzane są przez Zespół Kadr i Szkolenia KPP Strzelce Krajeńskie wyłącznie do celów rekrutacyjnych .
  - 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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-177KB](#)