

Komenda Powiatowa Policji w Dąbrowie Tarnowskiej

33-200 Dąbrowa Tarnowska ul. Berka Joselewicza 4

Ogłoszenie nr 142479 / 10.09.2024

Specjalista

Do spraw: transportu i zaopatrzenia Zespół ds. Finansów i Zaopatrzenia

#administracja publiczna #transport

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Dąbrowa Tarnowska
ul. Berka Joselewicza
4

24 września
2024 r.

4920,36 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- nadzoruje i sprawuje opiekę nad właściwą eksploatacją sprzętu transportowego, prowadzi systematyczną kontrolę stanu technicznego taboru
- prowadzi ewidencję pomocniczą sprzętu transportowego i biurowo - kwaterunkowego
- rozlicza pojazdy z przebiegów i zużytego paliwa, sporządza dokumentację w tym zakresie
- przygotowuje do rozliczenia faktury, w tym za materiały pędne i smary, zleca naprawy, przeglądy, konserwację pojazdów,
- prowadzi gospodarkę ogumieniem i magazyn materiałów pędnych i smarów
- prowadzi ewidencję wypadków i kolizji służbowego sprzętu transportowego oraz postępowania szkodowe w tym zakresie
- przygotowuje do wydania zezwolenia do prowadzenia służbowego sprzętu transportowego, prowadzi ich ewidencję
- wykonuje czynności kierowcy zlecone przez Komendanta Powiatowego Policji w Dąbrowie Tarnowskiej i utrzymuje w stałej gotowości powierzony pojazd służbowy
- współpracuje z KWP w Krakowie w zakresie obsługi systemu FLOTA
- uczestniczy w ustaleniach dotyczących darowizn rzeczowych i finansowych od samorządów lokalnych, sporządzenie stosownej dokumentacji
- prowadzi i nadzoruje dokumentacją dotyczącą urządzeń kontrolno-pomiarowych, zleca legalizacje i wzorcowania
- sprawuje nadzór nad prawidłowością użytkowania sprzętu kwaterunkowo-biurowego, techniki policyjnej i techniki biurowej
- sporządza zamówienia, transportuje i dystrybuje sprzęty i materiały
- dokonuje drobnych napraw i konserwacji pojazdów i agregatów prądotwórczych

- przygotowuje i bierze udział w inwentaryzacjach okresowych, kontrolnych i zdawczo-odbiorczych
- przyjmuje, przewozi i składa wartościowe depozyty pieniężne
- pobiera, przewozi i przekazuje druki, w tym druki mandatów karnych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji
- znajomość mechaniki pojazdowej, zdolności techniczne
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli poufne lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania jednostki
- znajomość obsługi systemu "FLOTA"
- znajomość przepisów związanych z gospodarką materiałową i finansową
- umiejętność pracy w zespole
- bardzo dobra organizacja pracy, terminowość, rzetelność, dyspozycyjność
- prawo jazdy kat. B
- 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 techniczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji, w obszarze gospodarki materiałowo-technicznej

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- 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

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Praca w pomieszczeniu biurowym oraz w terenie, od poniedziałku do piątku w godzinach 07:30-15:30 (możliwość zmiany podstawowego czasu pracy). Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. Dźwiganie ciężarów do 30 kg. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Pomieszczenie służbowe na I piętrze, wyposażone w zestaw komputerowy i materiały biurowe. Prowadzenie pojazdu służbowego.

Wejście główne do budynku i pomieszczenia sanitarne na parterze przystosowane dla osób ze szczególnymi potrzebami. Klatki schodowe nieprzystosowane dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Dodatkowe informacje

- 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.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja złożonych dokumentów,
- egzamin pisemny - test (jego przeprowadzenie uzależnione jest od liczby kandydatów spełniających wymogi formalne),
- 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

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego z ustawy o Ochronie Informacji Niejawnych
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 24 września 2024

Aplikuj mailowo na adres: komendant@dabrowa-tarnowska.policja.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 142479 / 10.09.2024.**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 142479**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Berka Joselewicza 4, 33-200 Dąbrowa Tarnowska**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48478322210**

+48478322230

lub mailowego na adres: komendant@dabrowa-tarnowska.policja.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://dabrowa-tarnowska.policja.gov.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **24.09.2024**
- 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 Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Berka Joselewicza 4, 33-200 Dąbrowa Tarnowska, e-mail: komendant@dabrowa-tarnowska.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: IOD KPP w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Berka Joselewicza 4, 33-200 Dąbrowa Tarnowska, e-mail: iod.kpp@dabrowa-tarnowska.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 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-177KB](#)