

Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie

31-571 Kraków Ul. Mogilska 109

Ogłoszenie nr 88269 / 25.11.2021

Starszy Referent

Do spraw: ewidencji i magazynu w Zespole Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Krakowie

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Kraków
Ul. Mogilska 109

6 grudnia
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi magazyn w branży łączności i informatyki, zapewnia prawidłowy i terminowy odbiór i wydanie sprzętu oraz materiałów z magazynu, jak również ich późniejszego zwrotu do magazynu, rozkłada towar, metkuje produkty,
- prowadzi ewidencję pomocniczą magazynu związaną z obrotem składników majątkowych z wykorzystaniem systemu informatycznego SWOP,
- planuje wykorzystanie przestrzeni magazynowej i rozmieszczenie towarów - zgodnie z przyjętą dostawą towaru, sprawdza zgodność dostarczonych produktów,
- analizuje zapasy magazynowe oraz współpracuje z branżystami aby wyeliminować zapasy zbędne, ponadnormatywne i przeterminowane,
- przekazuje pracownikom prowadzącym ewidencję główną zrealizowanych i zaksięgowanych dokumentów przychodowo-rozchodowych,
- uzgadnia ewidencję magazynową (pomocniczą) z ewidencją główną,
- uczestniczy w pracach komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji i oceny stanu przydatności składników majątku ruchomego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- powyżej 6 m-cy doświadczenia zawodowego w pracy ewidencyjnej, magazynowej,
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- znajomość prawa w zakresie ewidencji sprzętu oraz gospodarki magazynowej,
- podstawowa znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- umiejętność rozwiązywania złożonych zadań, kreatywność, komunikatywność, samodzielność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w administracji lub w pracy biurowej
- umiejętność obsługi programów komputerowych (min. Excel, Word).
- obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów INTRADOC, oraz systemu informatycznego SWOP.
- prawo jazdy kat. B,

Co oferujemy

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości: 2 999,58 zł brutto (tj. mnożnik około 1,4),
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20 % wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- różnorodny pakiet socjalny zgodny z obowiązującym regulaminem KWP w Krakowie,
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie, możliwość korzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,
- parking dla rowerów,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- miłą atmosferę pracy

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 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 systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. Praca techniczno-biurowa o charakterze dynamicznym związana z obsługą magazynu Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Krakowie oraz statycznym związana z pracą przy biurku i komputerze. Na stanowisku pracy mogą wystąpić warunki uciążliwe spowodowane: pracą w warunkach stresu, na wysokości do 3 metrów, wymuszoną pozycją ciała, okresowo przy przemieszczaniu ładunku o masie do 30 kg. Możliwy wydłużony czas pracy oraz nietypowe godziny pracy, w tym dyżury.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Pomieszczenia magazynu WŁil KWP w Krakowie. Pomieszczenia użytkowane przez Wydział Łączności i Informatyki KWP w Krakowie ul. Mogilska 109, parter, I,II,III piętro budynku D - nie w pełni dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością narządów ruchu: wąskie ciągi komunikacyjne, ciężkie drzwi wahadłowe na terenach komunikacyjnych, wąskie drzwi do pomieszczeń biurowych o ograniczonej powierzchni, brak odpowiednich sanitariatów, słaba wentylacja a także sztuczne oświetlenie (używane całorocznie). Podstawowe wyposażenie stanowiska: zestaw komputerowy, telefon, skaner, meble biurowe, regały, wózki transportowe, drabiny. Dodatkowo: obsługa urządzeń biurowych: niszczarka papieru.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- W liście motywacyjnym należy podać stanowisko i numer ogłoszenia.
- Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach, które są dostępne na stronie Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, w zakładce „Praca w Policji” (link poniżej).
- <http://policja.pl/download/386/62/wzoryoswiadczenotnaborudokorpususluzbycywilnej.doc>
- O terminowości wpływu oferty do KWP w Krakowie decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do urzędu.
- Oferty otrzymane po terminie lub przesłane e-mailem nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie.
- Prosimy o podawanie aktualnych adresów poczty elektronicznej (e-mail).
- Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.
- Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne są brakowane wg obowiązujących przepisów w KWP w Krakowie.
- Kompletnie oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty. List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, referencje, zakresy obowiązków lub innych dokumentów potwierdzających wymagania niezbędne powyżej 6 m-cy doświadczenia zawodowego w pracy ewidencyjnej, magazynowej,
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie 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

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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

- kopia prawo jazdy kat. B,

Aplikuj do: 6 grudnia 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 88269" na adres: **Wydział Doboru i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków (Biuro Przepustek).**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.12.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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 Wojewódzki Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków, adres e-mail: iod.kwp@malopolska.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