


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> grudnia 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: zaopatrzenia

Zespołu Finansów i Zaopatrzenia Wydziału Wspomagającego

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Nowy Targ**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Powiatowa Policji w Nowym Targu  
ul. Konfederacji Tatrzańskiej 1 A  
34-400 Nowy Targ**

## WARUNKI PRACY

praca administracyjno-biurowa,  
praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,  
praca przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner,  
wymuszona pozycja ciała,  
oświetlenie sztuczne, naturalne,  
węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na parterze budynku,  
winda oraz ciągi komunikacyjne przystosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu uzbrojenia, sprzętu techniki biurowej, sprzętu techniki policyjnej oraz wyposażenia specjalnego, w celu zapewnienia bieżącej informacji o stanach księgowych / ilościowych sprzętu i zapewnienia możliwości planowania/ weryfikacji potrzeb w tym zakresie lub składania zapotrzebowania zgodnie z normami,
- prowadzenie kartotek magazynowych materiałów do sprzętu techniki policyjnej oraz materiałów do sprzętu techniki biurowej, w celu zapewnienia bieżącej informacji o stanach księgowych/iłościowych sprzętu i zapewnienia możliwości planowania/weryfikacji potrzeb w tym zakresie,
- monitorowanie stanu sprzętu techniki policyjnej, sprzętu techniki biurowej, sprzętu wyposażenia specjalnego w zakresie realizacji uprawnień z tytułu gwarancji, rękojmi, napraw i przeglądów gwarancyjnych oraz wymogów kalibracji/legalizacji oraz odpowiada za wysyłkę sprzętu do firm zewnętrznych, w celu zapewnienia zgodności użytkowane sprzętu z wymogami przepisów prawa oraz zapewnienia odpowiedniego poziomu utrzymania/ niezawodności sprzętu,
- pilnowanie potrzeb i realizuje rozpoznanie cenowe w zakresie sprzętu techniki biurowej, sprzętu techniki policyjnej oraz wyposażenia specjalnego, w celu zapewnienia nasycenia sprzętem w stopniu adekwatnym do potrzeb poszczególnych jednostek/ komórek organizacyjnych,
- planowanie i weryfikacja potrzeb w zakresie zaopatrzenia w odzież roboczą/ochronną, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, środki higieny osobistej i ewidencjonuje/ wykazuje wskazane środki, w celu zapewnienia policjantom i pracownikom odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy,

- prowadzenie ewidencji wydatków za pranie, kalibrację/legalizację sprzętu, jak i za naprawy sprzętu techniki biurowej, sprzętu techniki policyjnej oraz wyposażenia specjalnego, celem zapewnienia wymogów księgowania, rozliczenia, weryfikacji i analizy wydatków,
- zapewnienie realizacji usług pralniczych dla pomieszczeń dla osób zatrzymanych poprzez organizację odwozu/ przywozu prania, w celu utrzymania wymaganych prawem standartów wobec osób zatrzymanych/ doprowadzonych do wytrzeźwienia,
- opracowanie faktur z zakresu sprzętu techniki biurowej, sprzętu techniki policyjnej oraz wyposażenia specjalnego pod względem merytorycznym w celu zapewnienia wymogów dokumentacji księgowej i właściwego rozliczenia/ ewidencjonowania poniesionych wydatków we właściwych urządzeniach księgowych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 miesiące w pracy biurowej
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- odpowiedzialność, samodyscyplina,
- obsługa komputera ( znajomość pakietu MS Office) oraz urządzeń biurowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" poświadczenie wydane przez Policję, ABW lub SKW lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742.),
- 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 grudnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Nowym Targu  
ul. Konfederacji Tatrzańskiej 1 A  
34-400 Nowy Targ  
(sekretariat Komendanta, I piętro)

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 Nowym Targu, 34-400 Nowy Targ, ul. Konfederacji Tatrzańskiej 1 A
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod.kpp@nowy-targ.policja.gov.pl](mailto:iod.kpp@nowy-targ.policja.gov.pl) lub korespondencyjnie na adres: 34-400 Nowy Targ, ul. Konfederacji Tatrzańskiej 1 A z dopiskiem na kopercie "IOD"
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: dane nie są przekazywane innym podmiotom
  - 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

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

W liście motywacyjnym należy podać stanowisko i numer ogłoszenia

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnym dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "wymagane dokumenty i oświadczenia". Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie i oparzone datą. Zachęcamy do skorzystania ze wzoru oświadczeń dla kandydatów, które znajduje się na stronie internetowej Urzędu: [bip.nowy-targ.kpp.policja.gov.pl](http://bip.nowy-targ.kpp.policja.gov.pl) (zakładka: służba i praca w Policji). Informacja o zakwalifikowaniu kandydatek/kandydatów do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana kandydatkom/kandydatom przez pracownika kadr drogą telefoniczną lub - w razie niemożności skontaktowania się w ten sposób - drogą elektroniczną (e-mail). W celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych: numeru telefonu, adres e-mail. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną rozpatrzone odmownie, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu naboru, a po tym okresie protokolarnie zniszczone. W trakcie naboru planowane są następujące techniki i metody:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- weryfikacja wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Proponowane wynagrodzenie: zasadnicze: 2 567,17 zł. brutto miesięcznie oraz dodatek z tytułu wysługi lat. Planowany termin zatrudnienia luty/ marzec 2020 roku. Dodatkowe informacje: (0-18) 261-04-23. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania dokumentów aplikacyjnych, spełniające wymagania zawarte w ogłoszeniu. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.