


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 maja 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: obsługi gospodarki materiałowej
w Wydziale Wspomagającym Komendy Powiatowej Policji w Wadowicach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wadowice

ADRES URZĘDU:

ul. Lwowska 13, 34-100 Wadowice

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa, w systemie ośmiogodzinnym (jednozmianowym).

Praca wykonywana z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, w wymuszonej pozycji ciała.

Stanowisko pracy w Wydziale Wspomagającym znajduje się na 1 piętrze.

Budynek nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak wind, podjazdów).

Podstawowe wyposażenie stanowiska: zestaw komputerowy, meble biurowe, telefon. Dodatkowo obsługa innych urządzeń biurowych: kserokopiarka, fax, niszczarka papieru, skaner.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie gospodarki sprzętem techniki policyjnej, biurowej, kwaterunkowym, gospodarczym, żywnościowym, wyposażenia specjalnego, pozostających w użytkowaniu KPP w Wadowicach, w tym : a. prowadzenie ksiąg ewidencji sprzętu w użytkowaniu, b. prowadzenie rejestrów dowodów wydania - przyjęcia - przesunięcia, c. sporządzanie protokołów przyjęcia sprzętu na ewidencję,
- Prowadzenie ewidencji i dokumentacji rozliczeniowej zakupionych przez Komendę i przejętych od Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie materiałów do konserwacji, narzędzi, środków czystości;
- Prowadzenie ewidencji pomocniczych, w tym m. in.: środków trwałych, gruntów, sprzętu i narzędzi w użytkowaniu, agregatów prądotwórczych, kojców;
- Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- Uzgadnianie ewidencji pomocniczej sprzętu będącego w użytkowaniu oraz w użyczeniu tutejszej KPP z ewidencją główną w Wydziale GMT oraz w Wydziale Inwestycji i Remontów KWP w Krakowie.
- Planowanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia KPP Wadowice i jednostek podległych w materiały biurowe, druki i formularze, sprzęt i wyposażenie kwaterunkowe
- Kontrola merytoryczna faktur i innych dowodów księgowych dotyczących dostaw (zakupu) materiałów i wyposażenia, faktur za dostawy energii elektrycznej, ciepłej, gazu i wody, usług za wywóz nieczystości, posiłków , usług pralniczych,
- Ewidencjonowanie, przygotowywanie dokumentacji i realizacja postępowań dotyczących szkód powstałych w majątku Komendy

- Udział w przygotowaniu projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia - zawieranych na podległym terenie oraz negocjowanie ich warunków, propozycji płatności
- Prowadzenie ewidencji wydatków;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli "Poufne"

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 lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą 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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 maja 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Wadowicach
ul. Lwowska 13, 34-100 Wadowice

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych

osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji ul. Lwowska 13; 34-100 Wadowice,

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kpp@wadowice.policja.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Wadowicach

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)

Uprawnienia:

prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

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, wynosi co najmniej 6%.

Aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferta powinna zawierać tylko wymagane dokumenty w kserokopii, proszę nie załączać oryginałów. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach, które są dostępne na stronie BIP KPP w Wadowicach, (link do strony - <http://bip.wadowice.kpp.policja.gov.pl/347/sluzba-i-praca-w-policji/28675,Sluzba-i-praca-w-Policji.html>). Oferty otrzymane lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do urzędu). Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o kolejnym etapie naboru (proszę o podanie aktualnych adresów poczty elektronicznej (e-mail)). Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne są brakowane wg obowiązujących przepisów.

Proponowane wynagrodzenie: 2 478,03 zł brutto + dodatek za wysługę lat. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 33-8729217.

Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. 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 inną cechę prawnie chronioną.

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.