


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 lipca 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjno- gospodarczych
w Zespole ds. Administracyjno- Gospodarczych Wydziału Wspomagającego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zakopane

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Zakopanem
ul. Jagiellońska 32
34-500 Zakopane**

WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie urzędu,
- praca przy komputerze,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Budynek i pomieszczenia urzędu nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (wyłącznie podjazd, wejście do budynku oraz pomieszczenie sanitarne na parterze budynku dostosowane są dla osób niepełnosprawnych, brak windy). Pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku Komendy. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizacja zadań w zakresie gospodarki transportowej,
- prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu transportowego jednostki w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego, ewidencji sprzętu warsztatowego,
- prowadzenie ewidencji przychodów ilościowo-wartościowych materiałów pędnych i smarów, a także przygotowanie do rozliczenia faktur za materiały pędne i smary zakupione na potrzeby jednostki, części zamienne, akcesoria, materiały oraz usługi. Opisywanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym,
- sporządzanie miesięcznych sprawozdań z bieżących napraw, wykonywanych przez mechanika,
- sporządzanie kosztów utrzymania zaplecza transportowego,
- sprawdzanie dbałości o sprzęt transportowy przez dysponentów /comiesięczna kontrola pojazdów służbowych pod względem czystości tych pojazdów, wyposażenia oraz ewentualnych uszkodzeń. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonych czynności,
- prowadzenie gospodarki ogumienia pojazdów jednostki - zlecenie usług wulkanizacyjnych, występowanie do KWP z zapotrzebowaniem na opony,
- przekazywanie do KWP informacji o wypadkach, kolizjach, innych uszkodzeniach sprzętu oraz prowadzenie ich ewidencji,
- prowadzenie postępowań wyjaśniających i szkodowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- przygotowanie dokumentów i zgłaszanie szkód w zakładach ubezpieczeniowych,
- wykonywanie zadań związanych z dezynfekcją pojazdów służbowych,
- wydawanie zaświadczeń do prowadzenia służbowego sprzętu transportowego dla policjantów i pracowników jednostki. Prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień,
- koordynowanie czynności związanych z legalizacją, wzorcowaniem i naprawą urządzeń pomiarowych: alcosensory, alkomaty, dragery,
- uczestniczenie w pozyskiwaniu środków finansowych od jednostek samorządu terytorialnego, państwowych jednostek organizacyjnych, stowarzyszeń, fundacji banków. Realizowanie umów i porozumień w tym zakresie,
- bieżąca wymiana informacji z Zespołem ds. Łączności i Informatyki w sprawie demontażu/montażu sprzętu łączności radiowej i innych urządzeń teleinformatycznych w pojazdach służbowych wprowadzonych do użytkowania oraz pojazdach przeznaczonych do wycofania,
- udział w inwentaryzacji składników majątku Komendy Powiatowej Policji w Zakopanem.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji państwowej lub pracy biurowej
- 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 państwowej
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do dokumentów "poufne"
- znajomość pakietu MS Office i urządzeń biurowych

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
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do dokumentów "poufne" lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 roku poz. 742) w zakresie dostępu do informacji niejawnych 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
- Kopie zaświadczeń dotyczących ukończonych kursów, szkoleń.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 lipca 2020 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Zakopanem
ul. Jagiellońska 32
34-500 Zakopane

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

w Zakopanem - adres: ul. Jagiellońska 32, 34-500 Zakopane;

Kontakt do inspektora ochrony danych:

za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem iod.kpp@zakopane.policja.gov.pl lub korespondencyjnie na adres: ul. Jagiellońska 32, 34-500 Zakopane z dopiskiem na kopercie „IOD”;

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

Informacje o odbiorcach danych:

a) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w szczególności

w zakresie realizacji zadań pracodawcy, wykonywania zadań podmiotu administracji publicznej, realizacji zobowiązań na rzecz podmiotów uprawnionych do otrzymywania danych na podstawie umów międzynarodowych lub prawa krajowego (art.6 ust. 1 lit. c RODO),

b) realizacji wniosków, na podstawie uprzednio wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych (art.6 ust. 1 lit. a RODO),

c) wykonania warunków umowy zawartej z Komendantem Powiatowym Policji

w Zakopanem lub jego prawnym przedstawicielem (art.6 ust. 1 lit. b RODO).

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%.

W trosce o bezpieczeństwo w związku z COVID-19 w Komendzie Powiatowej Policji w Zakopanem podczas trwania naboru zostaną zastosowane wszelkie środki ostrożności.

1. Umowa na czas określony. Proponowane wynagrodzenie 3136,33 zł brutto + ewentualny dodatek za wysługę lat.
 2. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko i numer ogłoszenia.
 3. Dokumenty aplikacyjne w wersji papierowej należy składać w Komendzie lub przesłać pocztą tradycyjną na adres podany w ogłoszeniu. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną liczy się data nadania dokumentów.
 4. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą.
 5. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
 6. Kandydaci zakwalifikowani będą powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie rekrutacji.
 7. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.
 8. Nasza jednostka Policji 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.
 9. Gotowy wzór oświadczeń znajduje się na stronie internetowej naszej jednostki.
- Dodatkowe informacje:
tel. 18 20 23 420 - Zespół ds. Kadr i Szkolenia Wydział Wspomagający Komendy Powiatowej Policji w Zakopanem

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Wzór oświadczeń dot. naboru](#)

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.