

Komenda Powiatowa Policji w Zakopanem

34-500 Zakopane ul. Jagiellońska 32

Ogłoszenie nr 119294 / 15.04.2023

Specjalista

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

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Zakopane
ul. Jagiellońska 32

26 kwietnia
2023 r.

4097,02 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach przydziału i opróżniania lokali mieszkaniowych w zakresie mieszkań będących w dyspozycji Komendanta Powiatowego Policji w Zakopanem
- Przygotowywanie projektów decyzji przyznających i odmawiających uprawnienia do równoważnika za brak i za remont lokalu mieszkalnego, cofanie uprawnień, wydawanie decyzji w sprawach przyznania i odmowy pomocy finansowej, zwrotu równoważników i pomocy finansowej, prowadzenie innych postępowań z zakresu gospodarki mieszkaniowej w oparciu o przepisy k.p.a.- w I instancji dla policjantów.
- Prowadzenie ewidencji potrzeb mieszkaniowych funkcjonariuszy, emerytów i rencistów policyjnych oraz sporządzanie list należności
- Prowadzenie ewidencji lokali mieszkaniowych będących w dyspozycji Komendanta Powiatowego Policji w Zakopanem
- Prowadzenie ewidencji kart mieszkaniowych GI-34 – dla policjantów, emerytów i rencistów policyjnych oraz ich aktualizacja
- Współpraca z radcą prawnym w zakresie prowadzonych przez niego postępowań sądowych oraz przygotowania projektów decyzji administracyjnych.
- Uczestniczenie w przygotowaniu w zawieraniu i nadzór nad realizacją umów w zakresie: dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, dostaw wody i odprowadzenia ścieków, usług kominiarskich, wywozu nieczystości stałych i płynnych, innych usług specjalistycznych wymaganych dla właściwej eksploatacji obiektów w tym m.in. przeglądów i napraw kotłów grzewczych, itp.
- Zabezpieczenie bieżących robót konserwacyjno-naprawczych i eksploatacyjnych zapewniających pełną sprawność użytkową
- Udział w opracowaniu i realizacji planów remontów eksploatacyjnych obiektów oraz planów inwestycyjnych
- Prowadzenie ewidencji pomocniczych w tym m.in. środków trwałych, gruntów, sprzętu i narzędzi w użytkowaniu,

agregatów prądowórczych, kojców

- Administrowanie nieruchomościami Komendy poprzez prowadzenie wymaganej dokumentacji i rozliczeń (książek obiektów budowlanych, umów, kalkulacji, płatności, emisji zanieczyszczeń itp.)
- Sporządzanie kalkulacji stawek do umów (w zależności od zmian cen i uaktualnianie stawek czynszu).
- Udział w sporządzaniu protokołów przekazania lub przejęcia pomieszczeń udostępnionych na terenie jednostki
- Opisywanie pod względem merytorycznym faktur
- Przygotowywanie deklaracji podatkowych (podatek od nieruchomości, odpady komunalne) na dany rok kalendarzowy.
- Udział przy inwentaryzacji oraz likwidacji składników majątku KWP będącego na stanie KPP w Zakopanem
- Współpraca z zarządami zainteresowanych gmin przy sporządzaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego/ wyrażanie opinii, składanie wniosków, uzgadnianie planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie właściwości terytorialnej KPP w Zakopanem
- Prowadzenie rozpoznania cenowo rynkowego oraz realizacja zadań w zakresie usług i napraw w porozumieniu z merytorycznymi pracownikami Wydziału GMT KWP w Krakowie.
- Prowadzenie postępowań szkodowych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji państwowej lub pracy biurowej
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność planowania i organizowania własnej pracy
- Odpowiedzialność i samodyscyplina
- 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 administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji państwowej
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do dokumentów "poufne"
- znajomość pakietu MS Office i urządzeń biurowych

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
- 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

- Zapomogi losowe,

- Pomoc finansowa,
- Dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka"),
- Nagroda jubileuszowa,
- Możliwość skorzystania z dofinansowania do okularów korekcyjnych do pracy przy monitorze ekranowym,
- Badania okresowe,
- Ubezpieczenie zdrowotne dla pracownika oraz członków rodziny,
- Opieka nad chorym członkiem rodziny lub chorym dzieckiem,
- Zwolnienie od pracy w postaci 2 dni w związku z oddaniem krwi,
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie, a także skorzystania z pakietów medycznych dla pracownika i jego rodziny,
- Możliwość przystąpienia do Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo- Pożyczkowej,
- Premie uznaniowe,
- Urlop na żądanie- 4 dni w roku kalendarzowym,
- Dostosowanie planu urlopu do indywidualnych potrzeb pracownika,
- Zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem wynagrodzenia przysługujące pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14
- Praca od poniedziałku do piątku,
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez kursy specjalistyczne i szkolenia centralne, a także w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego oraz w ramach projektów
- Możliwość korzystania z kursów e-learningowych oferowanych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów dla członków Korpusu Służby Cywilnej,

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Praca w siedzibie urzędu, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, wymuszona pozycja ciała, praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Umowa na czas określony zgodnie z Ustawą o Służbie Cywilnej- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy w służbie cywilnej umowę zawiera się na czas określony wynoszący 12 miesięcy.

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 ze szczególnymi potrzebami.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy 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.

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

Dokumenty aplikacyjne wniesione w formie elektronicznej poprzez pocztę elektroniczną muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym. Dokumenty aplikacyjne wniesione za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP muszą być opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP lub bezpiecznym podpisem elektronicznym.

Gotowy wzór oświadczeń znajduje się poniżej jak również na stronie oraz na stronie internetowej naszej jednostki.

Dodatkowe informacje: tel. 478347420 - Zespół ds. Kadr i Szkolenia Wydział Wspomagający Komendy Powiatowej Policji w Zakopanem

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. W procesie rekrutacji zastosowano metodę rekrutacji zewnętrznej z wykorzystaniem techniki "ogłoszenia o pracy" polegającego upowszechnieniu w Biletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Policji w Zakopanem, na tablicy informacyjnej w siedzibie KPP w Zakopanem.
2. Do oceny spełniania wymagań formalnych- stosujemy metodę analizy dokumentów z wykorzystaniem techniki porównawczej spełnienia przez oferty i kandydatów określonych w ogłoszeniu o naborze zarówno niezbędnych jak i dodatkowych (m. in. pod względem formalnej kompletności wymaganych dokumentów, posiadania przez kandydatów odpowiedniego wykształcenia, stażu pracy, kwalifikacji zawodowych itp.)
3. W procesie rekrutacji stosujemy selekcję wstępną dokumentów aplikacyjnych mających na celu porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi (niezbędnymi i dodatkowymi) określonymi w ogłoszeniu.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-08-01

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
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do dokumentów " poufne" lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgodny 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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.

Aplikuj do: 26 kwietnia 2023

Aplikuj mailowo na adres: **kpp@zakopane.policja.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 119294 / 15.04.2023**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 119294**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Zakopanem**
ul. Jagiellońska 32
34-500 Zakopane

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478347420**
lub mailowego na adres: **sylwia.slaga@zakopane.policja.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://zakopane.policja.gov.pl>**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.04.2023**
- 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 - 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

Wzory oświadczeń

- [Wzór oświadczeń dot. naboru](#)