
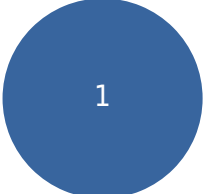
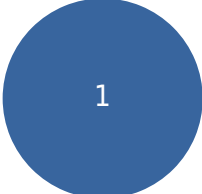



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi administracyjno-gospodarczej  
w Zespole Administracyjno-Gospodarczym Wydziału Wspomagającego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Piaseczno**

### ADRES URZĘDU:

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI W PIASECZNIE  
UL. KOŚCIELNA 3  
05-500 PIASECZNO**

## WARUNKI PRACY

- praca biurowa
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy
- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy
- oświetlenie naturalne i sztuczne
- miejsce pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze
- budynek częściowo spełnia wymogi architektoniczne dla osób niepełnosprawnych tj. na zewnątrz i wewnątrz budynku znajduje się winda, wewnątrz budynku można swobodnie poruszać się, jest odpowiednia szerokość drzwi i ciągów komunikacyjnych, brak progów
- na pierwszym piętrze, gdzie usytuowane jest miejsce pracy brak pomieszczenia sanitarno-higienicznego przystosowanego dla osób niepełnosprawnych
- brak oznaczeń i specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym
- w budynku nie występują szkodliwe, czy niebezpieczne warunki pracy.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzi imienne ewidencje kart i teczek mieszkaniowych dla funkcjonariuszy Policji Komendy Powiatowej Policji w Piasecznie w celu określenia uprawnień do otrzymania świadczeń finansowych w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- ustala i nalicza równoważnik pieniężny za brak i remont lokalu mieszkalnego, sporządza listy do wypłaty w systemie „Mieszk” oraz wprowadza zmiany dotyczące funkcjonariuszy Policji w systemie „Mieszk” w celu przekazania informacji o ich wysokości komórkom wypłacającym świadczenia,
- przygotowuje projekty decyzji administracyjnych: o przyznaniu, odmowie pomocy finansowej, o przyznaniu bądź odmowie wypłaty równoważnika pieniężnego za brak lub remont lokalu mieszkalnego w celu wykorzystania informacji przy sporządzaniu listy do wypłaty powyższych równoważników,
- prowadzi rejestr potrzeb mieszkaniowych w oparciu o złożone raporty dla potrzeb komisji mieszkaniowej, sporządza i wydaje projekty decyzji o przydziale lokalu mieszkalnego w oparciu o zatwierdzony wniosek w

celu dostarczenia aktualnych informacji Komisji Mieszkaniowej,

- analizuje i przygotowuje projekty odpowiedzi na raporty funkcjonariuszy Policji Komendy oraz podania i wnioski emerytów policyjnych w celu załatwienia zgłoszonych przez nich spraw,
- prowadzi gospodarkę mandatową: zaopatruje, ewidencjonuje oraz rozdziela i rozlicza ostatecznie pobrane bloczki mandatowe w celu rozliczenia nałożonych grzywien przez Izbę Skarbową w Warszawie,
- przyjmuje wpłaty gotówkowe od funkcjonariuszy Policji Komendy Powiatowej Policji w Piasecznie za wystawione mandaty karne gotówkowe oraz prowadzi księgę kasową w celu rozliczenia nałożonych grzywien gotówkowych w Narodowym Banku Polskim w Warszawie.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie o profilu ekonomicznym lub administracyjnym
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze obsługi administracyjno-gospodarczej lub 4 lata w administracji
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o Policji i aktów wykonawczych
- Umiejętność interpretacji przepisów
- Umiejętność sporządzania pism urzędowych
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Komunikatywność
- Odpowiedzialność
- Kreatywność
- Dyskrecja
- Dokładność
- Umiejętność działania pod presją czasu pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 4 lata w administracji publicznej
- Znajomość zasad funkcjonowania jednostki Policji
- Odporność na stres
- Prawo jazdy kat. B
- Poświadczenie bezpieczeństwa „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dn. 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412 ze zm.)

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenie zawodowego 1 rok w obszarze obsługi administracyjno-gospodarczej lub 4 lata w administracji (np. świadectwa pracy, zakres czynności, opisy stanowisk pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu itp.)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 tj. 4 lata w administracji publicznej (np. świadectwa pracy, zakres czynności, opisy stanowisk pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu itp.)
- Kopia prawa jazdy kat. B
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 lipca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
KOMENDA POWIATOWA POLICJI W PIASECZNIE  
UL. KOŚCIELNA 3  
05-500 PIASECZNO

## 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 przeprowadzeniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu 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 Piasecznie ul. Kościelna 3, 05-500 Piaseczno • Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod.kpp\\_piaseczno@ksp.policja.gov.pl](mailto:iod.kpp_piaseczno@ksp.policja.gov.pl) lub listownie: Komenda Powiatowa Policji w Piasecznie ul. Kościelna 3, 05-500 Piaseczno • Cel przetwarzania danych: przeprowadzanie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej • Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Piasecznie • 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) oraz nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych • 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. 22(1) 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 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%.

Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. List motywacyjny, życiorys oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą oraz własnoręcznie podpisane. Oferty nie kompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu tj. do Komendy Powiatowej Policji w Piasecznie).

Zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa uprawnającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym 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.

W trakcie naboru planowane są następujące techniki i metody:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- analiza ofert spełniających wymagania formalne,
- rozmowa kwalifikacyjna ze sprawdzaniem wiedzy/umiejętności.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnym etapie naboru. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty odrzucone z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjne zniszczone.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 2806,82 zł wynikające z mnożnika 1,4979 kwoty bazowej + dodatek stażowy (max do 20%).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu: (22) 60-45-288 w godz. 8.00 - 16.00.