

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> września 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Stołeczny Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: funduszy pomocowych  
w Gabinetce Komendanta Stołecznego Policji

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Nowolipie 2, 00-150 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

praca administracyjno-biurowa, praca przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, praca przy oświetleniu mieszanym, stres, zagrożenie elementami ruchomymi, luźnymi, ostrymi i wystającymi, zagrożenie porażenia prądem elektrycznym, zagrożenie poparzeniem, zagrożenie pożarowe i wybuchowe, zagrożenie związane z przemieszczaniem się ludzi, budynek wyposażony w schodolaz bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych, brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, drzwi o szerokości 90 cm dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- pozyskiwanie informacji o programach pomocowych odpowiadającym potrzebom Policji oraz opracowywanie i aktualizowanie projektów zestawień w tym zakresie, wymaganej pomocy technicznej oraz planów wydatków przedsięwzięć finansowanych z funduszy pomocowych,
- poszukiwanie oraz pozyskiwanie krajowych i zagranicznych środków pomocowych na finansowanie projektów w ramach programów pomocowych oraz prowadzenie spraw i sporządzanie dokumentacji w tym zakresie,
- opracowywanie projektów oraz dokumentacji aplikacyjnej i konkursowej (także w języku obcym) we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Stołecznej Policji i jednostkami organizacyjnymi Policji działającymi na jej obszarze,
- prowadzenie dokumentacji złożonych wniosków, realizowanych projektów i wydatkowanych środków oraz sprawozdawczość,
- monitorowanie prac związanych z realizacją projektów przez komórki organizacyjne Komendy Stołecznej Policji i jednostkami organizacyjnymi Policji działającymi na jej obszarze w zakresie wydatkowania środków z funduszy pomocowych,
- opracowywanie projektów decyzji Komendanta Stołecznego Policji dotyczących powoływania zespołów zadaniowych odpowiedzialnych za zarządzanie projektami,
- opracowywanie projektów dokumentacji i przedstawianie propozycji w zakresie nawiązania i prowadzenia współpracy z instytucjami partnerskimi krajów Unii Europejskiej (także w języku obcym),
- organizowanie i prowadzenie spotkań dla pracowników oraz policjantów Komendy Stołecznej Policji i jednostek organizacyjnych Policji działającymi na jej obszarze nt. możliwości i procedur pozyskiwania

środków z funduszy pomocowych oraz opracowywanie i przekazywanie materiałów w tym zakresie,

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w obszarze funduszy UE
- dobra znajomość ustaw: o finansach publicznych w zakresie zasad finansów publicznych, Prawo zamówień publicznych w zakresie przepisów ogólnych oraz postępowania o udzielenie zamówienia
- dobra znajomość: wytycznych programów operacyjnych, metodologii przygotowania projektów finansowanych z funduszy UE, zasady budowy dokumentów programowych projektów finansowanych z funduszy UE.
- umiejętności: organizacji pracy własnej, stosowania prawa, argumentowania, analitycznego i twórczego myślenia, obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE,
- komunikatywność
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: administracji publicznej
- dobra znajomość innego język roboczego obowiązującego w UE,
- przeszkolenie w zakresie programów pomocowych i funduszy UE
- znajomość ustawy o Policji w zakresie dotyczącym organizacji Policji

## 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 z dnia 5 sierpnia 2010 r. 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia w zakresie programów pomocowych i funduszy UE

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 września 2020 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
bezpośrednio w Sekcji ds. Doboru Wydziału Kadr Komendy Stołecznej Policji Aleja Solidarności 126,  
01-195 Warszawa , bądź za pośrednictwem poczty, z dopiskiem w liście motywacyjnym oraz na kopercie  
„Oferta pracy GKSP-10/VIII/20” (tel. 48 47 723 24 52)

## 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:
  - Kontakt do inspektora ochrony danych:
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych:
  - 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, wynosi co najmniej 6%.

Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno - technicznego stanowiska pracy).

Wynagrodzenie zasadnicze według mnożnika 2,0000 kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej.

Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów.

**UWAGA! LIST MOTYWACYJNY, ŻYCIORYS/CV ORAZ WSZYSTKIE OŚWIADCZENIA MUSZĄ BYĆ OPATRZONE AKTUALNĄ DATĄ (korespondującą z datą złożenia dokumentów) ORAZ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE.**

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego).

Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji.

**PLANOWANE TECHNIKI I METODY NABORU: WERYFIKACJA FORMALNA NADESŁANYCH OFERT, SPRAWDZIAN WIEDZY MERYTORYCZNEJ, ROZMOWA KWALIFIKACYJNA.**

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.