
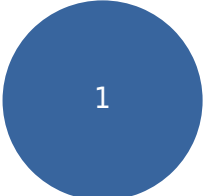
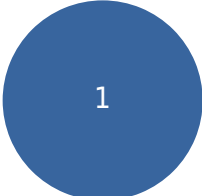



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

Zespół Administracyjno - Gospodarczy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wołomin

**Komenda Powiatowa Policji
w Wołominie
ul. Wileńska 43a
05-200 Wołomin**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji
w Wołominie
ul. Wileńska 43a
05-200 Wołomin**

WARUNKI PRACY

- Praca biurowa w siedzibie urzędu, oraz praca w terenie
- Praca przy oświetleniu mieszanym
- Wymuszona pozycja ciała w związku z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej
- Narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, faks, niszczarka
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej dobowego wymiaru czasu pracy
- Bariery architektoniczne; brak windy, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych
- Brak oznaczeń dla niewidomych
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracy niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym
- Praca fizyczna związana z przenoszeniem ciężkich przedmiotów.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji przydzielonych środków transportu
- prowadzenie i rozliczanie księzek kontroli pracy pojazdów służbowych, sporządzanie zestawień zakupu paliwa na podstawie kart FLOTA
- sporządzanie sprawozdań z użycia materiałów MPiS
- koordynacja i przygotowanie dokumentów w zakresie przyznawania uprawnień Policjantom i Pracownikom jednostki do korzystania z pojazdów służbowych
- planowanie i kierowanie pojazdów służbowych na przeglądy okresowe i naprawy
- prowadzenie postępowań szkodowych dotyczących szkód transportowych i w innym mieniu służbowym
- bieżąca współpraca z Wydziałem Transportu KSP w zakresie realizowanych zadań
- opracowywanie analiz, zestawień statystycznych w zakresie swego działania w celu zapewnienia sprawnego przepływu informacji do jednostki nadrzędnej
- bieżąca kontrola stanu wyposażenia pojazdów służbowych
- bieżące pobieranie materiałów eksploatacyjnych, ich przenoszenie i dystrybucja

- prowadzenie na bieżąco ksiąg rozchodów materiałów eksploatacyjnych oraz ewidencji przychodowo - rozchodowej
- dokonywanie okresowych kontroli w zakresie przydzielonego Policjantom i Pracownikom sprzętu oraz jego zgodności ze stanem faktycznym
- prowadzenie ewidencji sprzętu warsztatowego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej
- znajomość Ustawy o Służbie Cywilnej w zakresie praw i uprawnień członka korpusu służby cywilnej
- znajomość Zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
- znajomość Zarządzenia nr 7 KGP z dnia 26 maja 2000r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i użytkowania sprzętu transportowego w Policji
- znajomość Decyzji nr 14 KSP z dnia 12 stycznia 2017r. w sprawie nadawania uprawnień Policjantom i Pracownikom KSP oraz podległych jednostek do kierowania służbowym sprzętem transportowym
- znajomość Decyzji nr 63 KSP z dnia 5 lutego 2018r w sprawie gospodarki sprzętem transportowym w KSP w Warszawie i jednostkach podległych
- umiejętność współpracy oraz organizacji pracy własnej
- umiejętność interpretacji przepisów
- umiejętność obsługi komputera
- umiejętność szybkiego uczenia się i działania, komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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
- 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 / stażu pracy
- posiadanie Poświadczenia Bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej POUFNE, lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 marca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Wołominie

Wydział Ogólny
ul. Wileńska 43a
05-200 Wołomin
z dopiskiem "oferta pracy specjalista ZAG"

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 Wołominie ul. Wileńska 43A 05-200 Wołomin
- Kontakt do inspektora ochrony danych: adres: KPP Wołomin 05-200 Wołomin ul. Wileńska 43 adres email: iod.kpp_wolomin@ksp.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Komendant Powiatowy Policji w Wołominie
- 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%.

Umowa na czas określony

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert
- sprawdzian wiedzy merytorycznej
- rozmowa kwalifikacyjna