

Komenda Powiatowa Policji w Jarosławiu

37-500 Jarosław ul. Poniatowskiego 50

Ogłoszenie nr 129944 / 10.11.2023

Kierownik Referatu

Referat Wspomagający Wydział Administracyjno-Gospodarczy

[#administracja publiczna](#)

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Komenda Powiatowa
Policji w Jarosławiu

22 listopada
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie czynności wykonywanych przez podległych pracowników
- nadzorowanie użytkowania sprzętu transportowego jednostki, w zakresie przeglądów, napraw i badań technicznych pojazdów a także bieżącej obsługi
- nadzorowanie zadań w zakresie gospodarowania materiałami pędnymi i smarami a także prowadzonej ewidencji pomocniczej materiałów i części zamiennych
- nadzorowanie prowadzonych postępowań szkodowych i likwidacji szkód wyrządzonych w mieniu policji
- nadzór nad gospodarką mandatową jednostki w zakresie terminowości i poprawności wprowadzenia druków mandatów karnych do systemu teleinformatycznego administracji skarbowej
- zaopatrywanie jednostki w druki ścisłego zarachowania i rozliczenie z wykorzystanych bloczków mandatowych
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem policyjnej strzelnicy, dbałość o sprawność techniczną i atesty,
- planowanie działań z doskonalenia lokalnego w zakresie organizacji strzelań i wykorzystania obiektu strzelnicy a także nadzór nad elektronicznym systemem informacyjnym
- inicjowanie, koordynowanie i realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych jednostki, zgodnie z zakresem działania kierowanej komórki
- nadzór nad prowadzoną ewidencją składników majątku pozostającego na stanie jednostki i gospodarowanie tym majątkiem
- planowanie, organizowanie i nadzór nad sprawnością techniczną urządzeń pozostających na wyposażeniu jednostki a także dbałość o sprawność urządzeń techniki biurowej
- planowanie i ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia w sprzęt i materiały techniki policyjnej, biurowej i kancelaryjnej
- koordynowanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia jednostki w środki czystości i ich dystrybucja
- nadzór nad realizacją zadań związanych z utrzymaniem sprawności urządzeń elektrycznych, ich bieżącą naprawą, pracami remontowymi a także utrzymywaniem w należytym stanie technicznym instalacji elektrycznej, gazowej, sanitarnej oraz grzewczej budynku oraz prowadzeniem pozostałych prac w tym zakresie
- inicjowanie i nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem czystości obiektu oraz terenu wokół jednostki

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu ekonomii, prawa, administracji, rachunkowości, zarządzania, marketingu, zamówień publicznych,
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w administracji publicznej
- umiejętność pracy w zespole, znajomość przepisów ustawy o Policji, ustawy o służbie cywilnej, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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 administracyjno-biurowa;
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- stanowisko zlokalizowane jest na II piętrze budynku - brak windy wewnątrz budynku, dostępna widnia do budynku;
- praca na stanowisku w pomieszczeniach przy sztucznym oświetleniu;
- praca w systemie jednozmianowym.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.

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
- 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

Aplikuj do: 22 listopada 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 129944**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Jarosławiu**
ul. Poniatowskiego 50
37-500 Jarosław

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48 47 82 41 360**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.11.2023**
- 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).

Administrator danych i kontakt do niego: **Komendant Powiatowy Policji w Jarosławiu, adres: ul. Poniatowskiego 50, 37-500 Jarosław;**

Kontakt do inspektora ochrony danych: **Inspektor Danych Osobowych Komenda Powiatowa Policji w Jarosławiu ul. Poniatowskiego 50, 37-500 Jarosław e-mail: iod.jaroslaw@rz.policja.gov.pl;**

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:

-prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

-prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

-prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

-prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

art. 221 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;

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. 221 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

Wzory oświadczeń

- [Zgoda na przystąpienie do postępowania sprawdzającego](#)
- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej PDF](#)