

# Komenda Powiatowa Policji w Leżajsku

37-300 Leżajsk UL. M.C. Skłodowskiej 2

Ogłoszenie nr 108213 / 12.10.2022

## Starszy Specjalista

Do spraw: Prowadzenia gospodarki mandatowej i mieszkaniowej Zespół Finansów i Zaopatrzenia

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Leżajsk  
UL. M.C.  
Skłodowskiej 2

Ważne do

24 października  
2022 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

około 3850,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie gospodarki mandatowej, rozprawianie i ewidencjonowanie mandatów oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie
- wykonywanie czynności związanych z koordynacją zadań w zakresie potrzeb socjalno-bytowych na rzecz pracowników i funkcjonariuszy tej jednostki
- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz sporządzanie decyzji z przyznaniem równoważnika za brak lokalu mieszkalnego, remont lokalu mieszkalnego, pomocy finansowej
- sporządzanie wykazów dodatkowych należności wypłacanych funkcjonariuszom świadczeń z w/w tytułów
- realizacja zadań mobilizacyjnych związanych z zaopatrzeniem materiałowym
- prowadzenie zadań związanych z przyznawaniem i opróżnianiem lokali mieszkalnych
- weryfikacja i przedkładanie do zatwierdzenia pod względem merytorycznym kierownikom jednostki tj. delegacje służbowe, opłaty z tytułu prowizji pocztowych lub bankowych, przejazdy funkcjonariuszy do szkół, rachunki biegłych, rachunki osób przybranych do okazania, faktury itp.
- prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń z tytułu zwrotu kosztów dojazdu funkcjonariuszy do służby oraz przygotowanych z tego tytułu wykazów dodatkowych należności
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania występujących w jednostce
- prowadzenie dokumentacji związanej z dostawą mediów

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe - umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, znajomość zagadnień kancelaryjno-biurowych , zdolność logicznego i analitycznego myślenia, umiejętność planowania , komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole - samodzielność, dyspozycyjność - znajomość ustawy o Policji, znajomość ustawy o służbie cywilnej, znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych - znajomość rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 02.02.2002 r. w sprawie nakładania grzywien w drodze mandatu karnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 613 z późn. zm.) - znajomość Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2021 poz. 457) - znajomość rozporządzenia MSWiA z dnia 04.03.2022 r. w sprawie rodzaju i zakresu świadczeń socjalnych i bytowych przysługujących policjantom oraz członkom ich rodzin
- znajomość rozporządzenia MSWiA z dnia 08.9.2000 r. w sprawie warunków korzystania przez policjantów oraz członków ich rodzin w sprawach przejazdu raz w roku środkami publicznego transportu zbiorowego na koszt właściwego organu Policji oraz warunków przyznawania zryczałtowanego równoważnika pieniężnego w razie niewykorzystania przysługującego przejazdu
- znajomość rozporządzenia MSWiA z dnia 31.10.2002 r. w sprawie wysokości, warunków i trybu przyznawania policjantom należności za podróże służbowe i przeniesienia
- znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej
- 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
- Doświadczenie zawodowe Poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufne

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Miejsce parkingowe na terenie urzędu

## **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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosparność

## Warunki pracy

- Ośmiogodzinny system pracy. Ponad połowa dobowego czasu pracy to praca przy monitorze ekranowym, przy sztucznych naturalnym oświetleniu.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

List motywacyjny podpisz odręcznie

Oświadczenia powinny być zgodne z treścią podaną w ogłoszeniu

Komenda Powiatowa Policji w Leżajsku nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń publikowanych w komercyjnych portalach internetowych oraz innych źródłach informacji o podobnym charakterze

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych

Test wiedzy

Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-11-01

## 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
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 24 października 2022**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 108213**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Leżajsku**  
**ul. M.C. Skłodowskiej 2**  
**37-300 Leżajsk**  
**Sekretariat KPP**  
**I piętro, pokój numer 53**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478222360/361**  
lub mailowego na adres: **lezajsk@rz.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.10.2022**
- 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 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 Leżajsku ul. M. C. Skłodowskiej 2 37-300 Leżajsk
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod.lezajsk@rz.policja.gov.pl](mailto:iod.lezajsk@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: Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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 przesyłać 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