

Komenda Miejska Policji w Przemyślu

37-700 Przemyśl ul. Bohaterów Getta 1

Ogłoszenie nr 106694 / 22.09.2022

Starszy Inspektor

Do spraw: gospodarki materiałowo - technicznej i magazynowej w Zespole Zaopatrzenia Wydziału Administracyjno - Gospodarczego

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Przemyśl ul. Bohaterów Getta 1	5 października 2022 r.	około 3500,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi gospodarkę magazynową i urządzeń ewidencyjnych z zakresu gospodarki materiałów i sprzętu tj.: techniki policyjnej, żywnościówki, kwaterunku, techniki biurowej, przeciwpożarowej, druków i formularzy, środków czystości, uzbrojenia, materiałów do konserwacji i remontów obiektów.
- Sprawuje nadzór nad stanem technicznym broni palnej i amunicji, zgodności stanu faktycznego z ewidencyjnym oraz nad magazynem uzbrojenia KMP w Przemyślu.
- Przygotowuje dokumentację dotyczącą funkcjonowania gospodarki związanej z uzbrojeniem i gospodarki materiałowo - technicznej na wypadek wojny lub stanów zagrożenia bezpieczeństwa państwa.
- Prowadzi zaopatrzenie jednostki w materiały i wyposażenie, sporządza dokumenty przychodowo - rozchodowe, rozlicza delegacje służbowe.
- Kompletuje wnioski w sprawie wypłaty dopłat do wypoczynku dla policjantów i wnioski o wypłatę zryczałowanego równoważnika pieniężnego w razie niewykorzystania przejazdu środkami publicznego transportu przysługującego policjantom i członkom ich rodzin.
- Wprowadza dane do Systemu Rozliczania Energii z odczytu zużycia prądu, wody i gazu w KMP w Przemyślu, PP w Birczy, PP w Orłach i podległych komisariatach.
- Opracowuje dokumentację związaną z zamówieniami publicznymi dotyczącymi zakupu materiałów do konserwacji i remontów pomieszczeń służbowych.
- Sporządza wykazy dotyczące równoważników pieniężnych w zamian za wyżywienie w okresie zimowym, równoważników pieniężnych w zamian za umundurowanie, ekwiwalentu za pranie odzieży.
- Wykonuje zadania w zakresie realizowanych przez Policję czynności związanych z zabezpieczeniem pojazdów do celów procesowych (holowanie i parkowanie).
- Wprowadza w ewidencji głównej salda na koniec roku (minimum dwa razy w roku).
- Przestrzega ustalonych terminów legalizacji i konserwacji sprzętu techniki specjalnej i uzbrojenia.
- Opracowuje dokumentację dotyczącą gospodarki materiałami pędnymi i smarami oraz eksploatacji pojazdów w dziale gospodarki transportowej.
- Archiwizuje wytworzoną dokumentację służbową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- Obsługuje komputer, urządzenia peryferyjne i sprzęt techniczny stosowany w pracy biurowej, obsługuje imienne konto

pocztowe w SEEP.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy związanej z gospodarką materiałowo - techniczną i magazynową
- 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, prawo jazdy kategorii B
- Znajomość ustawy o Policji, znajomość ustawy o służbie cywilnej, znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych, znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- Znajomość rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 26 marca 2010 roku w sprawie wysokości i warunków przyznawania policjantom równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie.
- Znajomość zarządzenia nr 24 Komendanta Głównego Policji z dnia 21 lipca 2015 roku w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i użytkowania broni palnej przez policjantów.
- Znajomość rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 4 marca 2002 roku w sprawie rodzaju i zakresu świadczeń socjalnych i bytowych przysługujących policjantom oraz członkom ich rodzin.
- Znajomość rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 8 września 2000 roku w sprawie warunków korzystania przez policjantów oraz członków ich rodzin z prawa 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 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 października 2002 roku w sprawie wysokości, warunków i trybu przyznawania policjantom należności za podróże służbowe i przeniesienia.
- Znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej.
- Znajomość rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 maja 2009 roku w sprawie umundurowania policjantów.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w pracy związanej z gospodarką materiałowo - techniczną i magazynową w jednostkach organizacyjnych Policji
- Poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli POUFNE
- Znajomość podstaw kodeksu pracy
- W przypadku braku poświadczenia bezpieczeństwa poddanie się procedurze sprawdzającej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych i uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego.

Co oferujemy

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

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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 w charakterze administracyjno - biurowym. Stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym na I piętrze w budynku , oświetlonym przez światło naturalne i sztuczne. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to zestaw komputerowy z oprogramowaniem, meble biurowe. Większość czynności wykonywana jest w wymuszonej pozycji siedzącej - praca z dokumentami, obsługa monitora powyżej 4 godzin na dobę. Ośmiogodzinny system pracy. Stanowisko wymaga pracy fizycznej, odporności na stres związany z obsługą klientów zewnętrznych, zagrożone korupcją. Realizowane zadania na opisanym stanowisku pracy wymagają od pracownika znajomości obowiązujących przepisów i przestrzegania procedur. Budynek posiada windy, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych, brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- 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 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.

List motywacyjny podpisz odręcznie.

Oświadczenia powinny być zgodne z treścią podaną w ogłoszeniu.

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

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych.
2. Test wiedzy.
3. Test ze znajomości obsługi pakietu MS Office.
4. Rozmowa kwalifikacyjna.

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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 5 października 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 106694**" na adres: **Komenda Miejska Policji w Przemyślu**

ul. Bohaterów Getta 1 , 37-700 Przemyśl - listownie lub osobiście w Sekretariacie Komendanta Miejskiego Policji w Przemyślu I piętro - pokój nr 154

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47-823-33-80 lub 47-823-33-84 lub 823-33-86 lub 47 - 823-34-95** lub mailowego na adres: **kmp.przemysl@rz.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.10.2022**
- 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 Miejski Policji w Przemyślu z siedzibą w Przemyślu przy ul. Bohaterów Getta 1
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.przemysl@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: Komenda Miejska Policji w Przemyślu

- 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. 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*;
 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. 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

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)