

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 września 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

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

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Przemyśl

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji w Przemyślu, ul. Bohaterów Getta 1,
37-700 Przemyśl

WARUNKI PRACY

praca biurowa, naturalne i sztuczne oświetlenie, praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego czasu pracy, budynek posiada windy, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych, brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, wysiłek fizyczny, odporność na stres związany z obsługą klientów zewnętrznych,

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie gospodarki magazynowej i urzędzeń 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,
- sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym broni palnej i amunicji, zgodności stanu faktycznego z ewidencyjnym oraz nad magazynem uzbrojenia KMP w Przemyślu,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania gospodarki związanej z uzbrojeniem i gospodarki materiałowo - technicznej na wypadek wojny lub stanów zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
- prowadzenie zaopatrzenia jednostki w materiały i wyposażenie, sporządzanie dokumentów przychodowo - rozchodowych, rozliczanie delegacji służbowych,
- kompletowanie wniosków w sprawie wypłaty dopłat do wypoczynku dla policjantów i wniosków o wypłatę zryczałtowanego równoważnika pieniężnego w razie niewykorzystania przejazdu środkami publicznego transportu przysługującego policjantom i członkom ich rodzin,
- wprowadzanie danych do Systemu Rozliczania Energii z odczytu zużycia prądu, wody i gazu w KMP w Przemyślu, PP w Birczy i podległych komisariatach
- opracowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi dotyczącymi zakupu materiałów do konserwacji i remontów pomieszczeń służbowych,
- sporządzanie wykazów dotyczących równoważników pieniężnych w zamian za wyżywienie w okresie zimowym, równoważników pieniężnych w zamian za umundurowanie, ekwiwalentu za pranie odzieży,
- wykonywanie zadań w zakresie realizowanych przez Policję czynności związanych z zabezpieczeniem pojazdów do celów procesowych (holowanie i parkowanie),
- sporządzanie wykazów dotyczących zwrotu kosztów dojazdu do służby policjantów ,
- wprowadzanie w ewidencji głównej sald na koniec roku (minimum dwa razy w roku)

- przestrzeganie ustalonych terminów legalizacji i konserwacji sprzętu techniki specjalnej i uzbrojenia,

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 w sprawie wysokości i warunków przyznawania policjantom równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie,
- znajomość zarządzenia nr 24 Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i użytkowania broni palnej przez policjantów,
- znajomość rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie rodzaju i zakresu świadczeń socjalnych i bytowych przysługujących policjantom oraz członkom ich rodzin,
- znajomość rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji 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 w sprawie wysokości, warunków i trybu przyznawania policjantom należności za podróże służbowe i przeniesienia,
- znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej,
- znajomość rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie umundurowania policjantów,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w pracy związanej z gospodarką materiałowo - techniczną i magazynową w jednostkach organizacyjnych Policji
- poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji o klauzuli POUFNE,
- znajomość kodeksu pracy

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
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 września 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Przemyślu
ul. Bohaterów Getta 1, 37-700 Przemyśl
Sekretariat Komendanta Miejskiego Policji w Przemyślu
I piętro, pokój 154

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 Miejski Policji w Przemyślu z siedzibą 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

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%.

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.

W przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa, proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem Pani/Pana oferty. W dokumentach aplikacyjnych należy podać numer ogłoszenia. List motywacyjny, oświadczenia należy opatrzyć datą i własnoręcznym podpisem. Każde oświadczenie powinno być zgodne z treścią ujętą w ogłoszeniu. Oferty niekompletne,

które nie zawierają wymaganych dokumentów i oświadczeń lub złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.

Techniki i metody selekcji:

- weryfikacja ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- test wiedzy
- test ze znajomości pakietu MS Office
- rozmowa kwalifikacyjna.

Do udziału w rekrutacji zapraszamy również osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (16) 677-34-84, 677-33-86, 677-34-95,

WZORY OŚWIADCZEŃ

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