

# Komenda Miejska Policji w Suwałkach

16-400 Suwałki ul. Gen. Kazimierza Pułaskiego 26

Ogłoszenie nr 118849 / 06.04.2023

## Inspektor

Do spraw: magazynu dowodów rzeczowych - Jednoosobowe Stanowisko do spraw Składnicy Dowodów Rzeczowych Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Suwałki  
ul. Gen. Kazimierza  
Pułaskiego 26

Ważne do

14 kwietnia  
2023 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

3490,04 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi ewidencję dowodów rzeczowych i inną dokumentację zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i zarządzeniami
- Starannie zabezpiecza dowody rzeczowe przed zniszczeniem i zagubieniem zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Prowadzi Składnicę Dowodów Rzeczowych przy KMP w Suwałkach utrzymując ład i porządek
- Opisuje faktury za holowanie i parkowanie pojazdów zabezpieczonych do postępowań przygotowawczych

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok i 6 miesięcy pracy w administracji publicznej (rządowej lub samorządowej) lub 1 rok w obszarze związanym z prowadzeniem magazynu dowodów rzeczowych
- Kompetencje miękkie: umiejętność organizacji pracy własnej, rzetelność, umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Staż pracy co najmniej 3 lata pracy w administracji publicznej (rządowej lub samorządowej) lub 2 lata w obszarze związanym z prowadzeniem magazynu dowodów rzeczowych
- Znajomość przepisów Kodeksu karnego i Kodeksu postępowania karnego
- Znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem magazynu
- Kompetencje miękkie: samodzielność, inicjatywa, komunikatywność

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego po udokumentowaniu co najmniej 5-letniego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe
- Możliwość korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej

## 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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%.
- Do udziału w naborze zapraszamy osoby niepełnosprawne

## Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu z możliwością pracy na zewnątrz na terenie jednostki (parking depozytowy)
- praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30,
- użytkowanie elektrycznych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka).

### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na IV piętrze budynku,

- stanowisko pracy wyposażone jest w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych z obsługą komputera,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, szerokość głównych drzwi wejściowych, drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, węzeł sanitarny na piętrze IV nieprzystosowany dla osób niesprawnych ruchowo,
- siedziba urzędu jest budynkiem sześciopiętrowym wyposażonym w windy osobowe, windy od wejścia głównego niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych,
- przed budynkiem urzędu jest wyznaczone miejsce parkingowe dla osoby niepełnosprawnej ruchowo.

## 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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno – technicznego stanowiska pracy).

Oferty przyjmowane będą w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz.: 8.00 - 15.00 w siedzibie urzędu w recepcji, oferty przesłane na skrzynkę ePUAP lub listownie - decyduje data wpływu do urzędu.

List motywacyjny podpisz odręcznie i wstaw aktualną datą (korespondującą z datą złożenia dokumentów).

Kandydat deklaruje, iż spełnia wymogi co do uzyskania wymaganego na przedmiotowym stanowisku poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych (klauzula "Poufne"). Uzyskanie pełni przydatności do zajmowania w/w stanowiska kandydat uzyskuje poprzez poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w efekcie którego wydane zostanie poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Poufne". Nie uzyskanie stosownego poświadczenia bezpieczeństwa równoznaczne jest z utratą kwalifikacji do zajmowania powyższego stanowiska.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja dokumentów pod względem formalnym
- rozmowa kwalifikacyjna

Możliwe jest przeprowadzenie testu wiedzy w oparciu o zagadnienia tematycznie związane z czynnościami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku tj. Kodeks karny, Kodeks postępowania karnego

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-05-01

## 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 o gotowości poddaniu się procedurze przeprowadzenia postępowania sprawdzającego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Poufne"
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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: 14 kwietnia 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 118849**" na adres: **Składając osobiście lub wysyłając na adres:**

**Komenda Miejska Policji w Suwałkach**  
**ul. Gen. Kazimierza Pułaskiego 26**  
**16-400 Suwałki**

**Dokumenty można również składać wyłącznie przez elektroniczną skrynkę podawczą (ESP) urzędu utworzoną na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), adres dla KMP Suwałki to:**  
**/KMPSuwalki/SkrytkaESP**

**Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 714 1185**  
**47 714 1512 Sekretariat Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <http://suwalki.policja.gov.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **14.04.2023**
- Decyduje data: **wpływu 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).

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 Miejski Policji w Suwałkach, ul. Gen. Kazimierza Pułaskiego 26, 16-400 Suwałki; [kmp@suwalki.bk.policja.gov.pl](mailto:kmp@suwalki.bk.policja.gov.pl)

Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod.kmp@suwalki.bk.policja.gov.pl](mailto:iod.kmp@suwalki.bk.policja.gov.pl)

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych - dane mogą zostać przekazane uprawnionym, z mocy przepisów, podmiotom.

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. b i c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane