
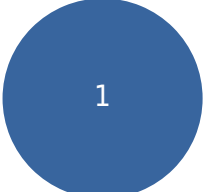
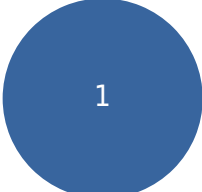



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: prowadzenia gospodarki środkami materiałowo - technicznymi, obsługi administracyjno-gospodarczej, funkcjonowania oraz utrzymania obiektów służbowych w Zespole Administracyjno-Gospodarczym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Suwałki

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

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

praca administracyjno-biurowa, obsługa urządzeń biurowych, praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego czasu, oświetlenie mieszane, bariery architektoniczne - bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych, windy tylko w budynku głównym (budynek A), brak odpowiednio dostosowanych toalet dla potrzeb osób niepełnosprawnych, czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji materiałów i środków higieny osobistej, formularzy, druków, materiałów do konserwacji i remontów nieruchomości, sporządzanie dokumentów przychodowo - rozchodowych oraz księgowanie dla poszczególnych grup środków materiałowo - technicznych w celu realizacji obowiązujących w resorcie zasad księgowości materiałowej
- planowanie i organizowanie zaopatrzenia jednostki w niezbędne środki materiałowo - techniczne takie jak formularze, druki, materiały do konserwacji i remontów nieruchomości
- analizowanie i ewidencjonowanie kosztów eksploatacji i utrzymania obiektów służbowych jednostki w celu ich rozliczenia pomiędzy najemcami i współużytkownikami, bieżący nadzór nad prawidłową realizacją umów na dostawę wody, energii elektrycznej, c.o. oraz odbiór ścieków i nieczystości
- realizacja całokształtu zagadnień związanych z gospodarką opałem w Komendzie Miejskiej Policji w Suwałkach i jednostkach podległych w zakresie zabezpieczenia i organizacji dostawy opału, prowadzenie ewidencji oraz bieżący nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących właściwej pracy kotłowni, palaczy oraz gospodarowania opałem
- naliczanie funkcjonariuszom i członkom ich rodzin należności za przysługujące raz w roku prawo przejazdu na koszt Policji środkami publicznego transportu zbiorowego oraz rozliczanie delegacji służbowych funkcjonariuszy i pracowników
- opisywanie faktur i rachunków oraz sprawdzanie ich poprawności pod względem formalno - rachunkowym,

prorowadzenie rejestrów na pozycje wydatków związanych z holowaniem, higieną osobistą, wyżywieniem, administracją, remontami obiektów i inwestycji oraz lecnictwem

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata , w tym 1 rok w realizacji zadań związanych z gospodarką środkami materiałowo-technicznymi lub pracy w administracji publicznej
- aktualne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzula „poufne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości
- znajomość podstaw prawa administracyjnego
- umiejętność obsługi programów komputerowych (pakiet Microsoft Office lub Open Office)
- umiejętności redagowania pism urzędowych
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość zasad księgowości
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o profilu ekonomicznym

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Aktualne poświadczenie bezpieczeństwa (klauzula „poufne”) albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 sierpnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Suwałkach
ul. Gen. Kazimierza Pułaskiego 26
16-400 Suwałki

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
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kmp@suwalki.bk.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Komendant Miejski Policji w Suwałkach, ul. Gen. Kazimierza Pułaskiego 26, 16-400 Suwałki; kmp@suwalki.bk.policja.gov.pl; tel. 87 567 24 03
- 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. c RODO
- 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%.

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

Przewidywane wynagrodzenie brutto: ok. 2117,44 zł plus dodatek z tytułu wysługi lat.

Oferty przyjmowane będą:

- od pn. do pt. w godz.: 8.00 - 15.00 w siedzibie urzędu w recepcji,

- oferty przesłane listownie z dopiskiem "Nabór na stanowisko starszego inspektora - nr 32214"- decyduje data stempla pocztowego.

Uprzejmie informujemy kandydatki/kandydatów, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. List motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą (korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz własnoręcznie podpisane. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). O kolejnych etapach kandydaci zostaną poinformowani za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

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.

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 cechą prawnie chronioną.

