
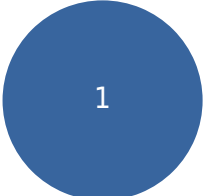
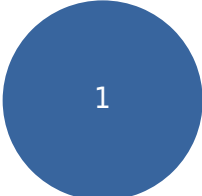



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: Zespołu Administracyjno-Gospodarczego
Zespół Administracyjno-Gospodarczy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zambrow

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Zambrowie
ul. Aleja Wojska Polskiego 4 A
18-300 Zambrow**

WARUNKI PRACY

- Praca o charakterze administracyjno - biurowym,
- kontakt bezpośredni i telefoniczny z funkcjonariuszami i pracownikami innych komórek organizacyjnych urzędu

ZAKRES ZADAŃ

- Wydawanie i rozliczanie funkcjonariuszy Policji nakładających grzywny w drodze mandatu karnego z pobranych bloczków mandatowych i bloczków pokwitowań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań przez policjantów pełniących służbę w jednostce.
- Wprowadzanie danych do programu „E-mandaty” o sprawcach wykroczeń oraz sporządzanie rejestrów z nałożonych mandatów kredytowych i gotówkowych oraz terminowe przesyłanie ich przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego do Pierwszego Urzędu Skarbowego w Opolu
- Nalicza świadczenia pieniężne za brak lokalu mieszkalnego, remont mieszkania oraz pomocy mieszkaniowej policjantom i przekazuje wytworzone dokumenty księgowe do KWP w Białymstoku celem wypłaty należnych świadczeń policjantom z zastosowaniem przepisów podatkowych.
- Naliczanie należności z tytułu zwrotu kosztów dojazdu do służby, stosowanie przepisów podatkowych przy sporządzaniu list, sporządzenie list do wypłaty w systemie SWOP PŁACE i przekazywanie ich do KWP w Białymstoku
- Opracowuje projekty decyzji administracyjnych w sprawach przyznania, cofania, uchylania i zwrotu świadczeń finansowych dotyczących równoważnika za remont zajmowanego lokalu, brak mieszkania i pomocy finansowej w celu prawidłowego załatwienia spraw zgodnie z KPA.
- Zakładanie i prowadzenie teczek mieszkaniowych wraz z kartami mieszkaniowymi
- Naliczanie należności pieniężnych za delegacje i przejazdy do szkół i przekazywanie ich do KWP w Białymstoku.
- Sporządzanie wniosków dotyczących darowizn i przekazywanie ich do odpowiednich wydziałów KWP w Białymstoku, prowadzenie rejestru środków otrzymanych na rzecz jednostki
- Przyjmowanie wniosków dot. spraw socjalnych pracowników, organizowanie posiedzeń komisji ZFŚS, sporządzanie projektów planów, uczestniczenie w posiedzeniach komisji ZFŚS, sporządzanie protokołów z

posiedzeń, prowadzenie kart ewidencji ZFŚS, sporządzanie list do wypłaty z ZFŚS i przekazywanie ich do KWP w Białymstoku

- Archiwizowanie dokumentacji Zespołu Administracyjno-Gospodarczego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata znajomość przepisów ustawy o Policji, przepisów o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych, obsługa komputera, znajomość programów komputerowych WORD, EXEL, doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 lipca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Zambrowie
ul. Aleja Wojska Polskiego 4 A
18-300 Zambrów

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 Powiatowy Policji w Zambrowie 0 86 474 32 11
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 0 86 474 32 55
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

- Informacje o odbiorcach danych: Komendant Powiatowy Policji w Zambrowie
- 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%.

- 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%.

- oferty otrzymane po terminie lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane,

- na wstępną rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni jedynie kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne,

- kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy,

- oferty, które spełniały wymagania formalne lecz nie zostały wybrane do dalszego procesu rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone (o tym fakcie kandydaci nie będą powiadomieni),

- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,

- proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego w wysokości 2.100 zł brutto oraz płatna wysługa lat.