

Komenda Powiatowa Policji w Lęborku

84-300 Lębork ul. Toruńska 5

Ogłoszenie nr 86921 / 03.11.2021

Kierownik Referatu

Do spraw: Kierownik Referatu Wspomagającego Referat Wspomagający

#administracja publiczna

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Komenda Powiatowa Policji w Lęborku	23 listopada 2021 r.	około 3350,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- planowanie, organizaowanie, koordynowanie i nadzorowanie czynności wykonywanych przez podległych pracowników
- prowadzenie gospodarki mieszkaniowej w zakresie prowadzenia teczek oraz kartotek mieszkaniowych policjantów
- przyjmowanie i kontrola oświadczeń mieszkaniowych - brak mieszkania, remont mieszkania
- przygotowywanie decyzji mieszkaniowych tj. brak mieszkania, remont, pomoc finansowa na budownictwo mieszkaniowe
- sporządzanie list dodatkowych należności za brak mieszkania i remont mieszkania
- obsługa systemu SWOP w zakresie Policyjnej Izby Zatrzymań i absencji pracowników Referatu Wspomagającego
- prowadzenie postępowań szkodowych
- wydawania zaświadczeń o dochodach funkcjonariuszy i pracowników cywilnych
- sporządzanie umów darowizn z jednostek samorządu terytorialnego oraz porozumień w sprawach płatnych służb policjantów
- nadzór nad prowadzoną ewidencją i gospodarką składnikami majątku będącego w użytkowaniu w systemie SWOP
- nadzór nad gospodarką mandatową prowadzoną w systemie teleinformatycznym administracji podatkowej
- wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem gospodarki wydatków rzeczowych
- inicjowanie, koordynowanie i realizacja zadań dot. przygotowań obronnych jednostki zgodnie z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej
- uzyskiwanie raz w miesiącu wykazu zabezpieczonych pojazdów oraz faktur za holowanie / przechowywanie pojazdów od wykonawcy świadczącego usługi holowania pojazdów i części dla celów procesowych
- reprezentowanie komórki organizacyjnej wobec organów administracji publicznej i innych instytucji oraz organizacji społecznych i obywateli w zakresie określonym przez Komendanta Powiatowego Policji lub jego Zastępcę.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie kierunek administracja
- Doświadczenie zawodowe jako pracownik komórki wspomagającej
- umiejętność obsługi komputera PC, EXEL
- 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 jako pracownik komórki wspomagającej
- doświadczenie w pracy administracyjnej

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- 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 administracyjno-biurowa,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku - brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- praca na stanowisku w pomieszczeniu przy sztucznym oświetleniu,
- praca w systemie jednozmianowych.

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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-01-01

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 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: 23 listopada 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 86921**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Lęborku**
Zespół Kadr i Szkolenia
ul. Toruńska 5
84-300 Lębork

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 74 24 824**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.11.2021**
- 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: Komenda Powiatowa Policji w Lęborku Zespół Kadr i Szkolenia ul. Toruńska 5 84-300 Lębork 47 74 24 824
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony danych 47 74 24 877
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Lęborku Zespół Kadr i Szkolenia ul. Toruńska 5 84-300 Lębork 47 74 24 824
 - 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](#)