


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 października 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

Zespołu Finansów i Rozliczeń Referatu Wspomagającego KPP Pruszcz Gdański

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Pruszcz Gdański

ADRES URZĘDU:

ul. Wita Stwosza 4, 83-000 Pruszcz Gdański

ul. Wita Stwosza 4, 83-000 Pruszcz Gdański

WARUNKI PRACY

- *praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu
- *podstawowe wyposażenie na stanowisku to: komputer, telefon, drukarka
- *stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie urzędu
- *większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej
- *bariery architektoniczne - brak wind oraz toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych, budynek dwukondygnacyjny
- *na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia
- *stres związany z permanentną obsługą klienta

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie zagadnień z zakresu ewidencji, wydawania i rozliczania pokwitowań zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i praw jazdy.
- Realizacja zadań związanych z gospodarką sprzętu kwaterunkowego będącego na stanie Komendy Powiatowej Policji w Pruszczu Gdańskim, w tym ewidencji i dokumentacji składników majątkowych sprzętu oraz jego wybrakowanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i procedurami.
- Realizacja zadań wynikających z zasad gospodarki finansowej określonej przez KWP w Gdańsku, w tym w szczególności: sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę naliczenia należności w zakresie określonym przez dysponenta środków budżetu państwa oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji w zakresie: dopłat do wypoczynku dla f-szy, przejazdów raz w roku dla f-szy, równoważników pieniężnych wypłacanych f-szom za remont oraz brak lokalu mieszkalnego, pomocy finansowych na uzyskanie lokalu mieszkalnego, posiłków profilaktycznych.
- Realizacja zadań związanych z zapewnieniem funkcjonariuszom i pracownikom cywilnym Policji środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej tym w szczególności: - prowadzenie niezbędnej ewidencji w tym zakresie, - naliczanie ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży roboczej.
- Prowadzenie gospodarki mandatowej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej lub na podobnym stanowisku
- umiejętność sprawnego obsługi typowych urządzeń biurowych, w tym znajomość programów informatycznych MS Office, MS Word, Excel
- dobra organizacja pracy własnej, dokładność, systematyczność
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność przekazywania informacji w sposób precyzyjny, jasny i zwięzły
- umiejętność logicznego, analitycznego myślenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe zarządzanie, finanse, rachunkowość
- poświadczenie bezpieczeństwa dopuszczające do informacji niejawnych
- znajomość przepisów i procedur z zakresu zasad gospodarki finansowej KWP w Gdańsku

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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopia poświadczenie bezpieczeństwa dopuszczające do informacji niejawnych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 października 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji
Wita Stwosza 4
83-000 Pruszcz Gdański

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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po

- przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
 - 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%.

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niekompletne i przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci nie zakwalifikowani nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie.

Proponowane wynagrodzenie brutto około 2.780,- zł miesięcznie oraz prawo do płatnej wysługi lat.

W liście motywacyjnym proszę o podanie nazwy stanowiska na jakie kandydat aplikuje.

Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

W przypadku dużej ilości ofert przewidujemy przeprowadzenie testu wiedzy lub umiejętności.

KPP w Pruszczu Gdańskim nie ponosi odpowiedzialności za kopiowanie treści ogłoszeń i umieszczanie ich na innych portalach niż wymaganych procedurami.

Oferty należy składać od poniedziałku do piątku od godziny 8.00 do godziny 15.00.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 47-74-24-279 u pracownika kadrowego.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.