

# Komenda Powiatowa Policji w Pruszczu Gdańskim

83-000 Pruszcz Gdański ul. Wita Stwosza 4

Ogłoszenie nr 71760 / 01.12.2020

## Inspektor

Zespołu Finansów i Rozliczeń Referatu Wspomagającego KPP Pruszcz Gdański

[#administracja publiczna](#)

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Wita Stwosza 4,  
83-000 Pruszcz  
Gdański

Ważne do

7 grudnia  
2020 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

około 2780,00 zł  
brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi zagadnienia z zakresu ewidencji, wydawania i rozliczania pokwitowań zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i praw jazdy.
- realizuje zadania związane 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.
- realizuje zadania wyikające 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 wycieczek 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.
- realizuje zadania związane 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.
- prowadzi gospodarkę mandatową.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w administracji publicznej lub na podobnym stanowisku
- umiejętność sprawnego obsługi typowych urzędów 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

### **Dodatkowym atutem będzie** (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

### **Co oferujemy**

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

### **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 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

### **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.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Kandydaci nie zakwalifikowani nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie.

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

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.

## 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 wykształcenia
- kopia poświadczenie bezpieczeństwa dopuszczające do informacji niejawnych

## Aplikuj do: 7 grudnia 2020

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa Policji  
Wita Stwosza 4  
83-000 Pruszcz Gdański**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **477424279**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.12.2020**
- Decyduje data: **wplywu oferty do urzędu**

## 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:
  - 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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