

Komenda Powiatowa Policji w Lublińcu

42-700 Lubliniec ul. Oświęcimska 6

Ogłoszenie nr 89639 / 21.12.2021

Starszy Specjalista

Do spraw: koordynacji zadań zespołu, obsługi finansowej i transportowej w Zespole Finansów i Zaopatrzenia

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Lubliniec ul. Oświęcimska 6	3 stycznia 2022 r.	3462,87 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Koordynuje pracę Zespołu Finansów i Zaopatrzenia w celu właściwej realizacji zadań przedmiotowej komórki,
- Prowadzi gospodarkę transportową w zakresie terminowości wykonywania przeglądów i obsług technicznych, zgłasza usterki i ustala terminy napraw i obsług w resortowych stacjach obsługowo-naprawczych, nadzoruje czynności obsługowo-naprawcze wykonywane w przygarażowych stanowiskach naprawczych, określa zapotrzebowanie i zamawia materiały transportowe, przygotowuje zestawienia i sprawozdania obejmujące zagadnienia związane z gospodarką transportową celem zapewnienia prawidłowej eksploatacji sprzętu transportowego,
- Realizuje zadania związane z zawieraniem i rozliczaniem umów darowizn rzeczowych, użyczeń i porozumień/umów w tym w ramach Funduszu Wsparcia Policji, w celu prawidłowego rozliczenia środków pozyskanych dla Policji od podmiotów zewnętrznych,
- Realizuje zakupy oraz zleca usługi wymienione w załączniku nr 6 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych” do kwoty określonej Decyzją Komendanta Wojewódzkiego Policji oraz w przypadkach określonych w pkt 5 w/wym. regulaminu, a także określa przedmiot zamówienia i składa miesięczne informacje, celem prawidłowego zaopatrzenia jednostki w materiały i usługi niezbędne do prawidłowego jej funkcjonowania,
- Monitoruje przebieg postępowania szkodowego, w tym zakresie kompletuje pełną dokumentację, współpracuje z firmami ubezpieczeniowymi, w celu przekazania do wydziału logistycznego i usunięcia zaistniałej szkody,
- Opracowuje i rejestruje faktury w systemie F-K (w tym dokonuje kontroli merytorycznej, wystawia noty korygujące oraz noty przebiegowujące wydatki/koszty, sporządza/opracowuje załączniki) zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych, w celu prawidłowej realizacji zobowiązań finansowych,
- Prowadzi obsługę administracyjno-finansową nieruchomości oraz całość spraw związanych z formalnoprawną gospodarką nieruchomościami, sporządza umowy cywilnoprawne i porozumienia zawierane przez Komendanta Powiatowego Policji z podmiotami zewnętrznymi jako trwały zarządca nieruchomości, w celu zapewnienia prawidłowego stanu prawnego nieruchomości oraz uiszczenia niezbędnych opłat,
- Dokonuje wpisów do książki obiektu budowlanego, odpowiada za terminowość wykonania badań i pomiarów oraz przeglądów technicznych obiektów budowlanych KPP, sporządza roczny plan przeglądów, organizuje usuwanie drobnych awarii w budynkach jednostki, w celu zapewnienia prawidłowego stanu technicznego budynków.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu finansów lub rachunkowości
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy na stanowiskach w komórkach finansowych
- znajomość przepisów: o rachunkowości, prawo zamówień publicznych , ustawa budżetowa, ustawa o finansach publicznych, prawo budowlane
- umiejętność planowania i organizowania pracy
- samodzielność i komunikatywność
- umiejętność współpracy
- 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 co najmniej 1 rok w kierowaniu zespołem
- poświadczenie bezpieczeństwa do klauzuli "poufne" albo oświadczenie o poddaniu się procedurze sprawdzającej i uzyskanie poświadczenia do wymaganej klauzuli

Co oferujemy

- Wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowania stażu pracy,
- Pakiet socjalny , m.in.: dofinansowanie do wypoczynku, pożyczki na cele mieszkaniowe,
- Możliwość skorzystania z pakietu ubezpieczeń grupowych,
- Możliwość skorzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,
- Dofinansowanie do zakupu okularów,
- Dodatkowe trzynaste wynagrodzenie tzw. "trzynastka".

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%.
- Do składania ofert zachęcamy osoby niepełnosprawne

Warunki pracy

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, niszczarkę,

kserokopiarce i komputer oraz w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Wymuszona pozycja ciała - siedząca. Stanowisko zlokalizowane jest na II piętrze budynku KPP Lubliniec przy ul. Oświęcimskiej 6. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak wind, podjazdów, toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych).

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj 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.
- Koniecznie dołącz do aplikacji oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- Koniecznie opatrz własnoręcznym podpisem list motywacyjny i wymagane oświadczenia.
- Oferty można składać osobiście u oficera dyżurnego KPP Lubliniec, w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Starszy Specjalista Zespołu Finansów i Zaopatrzenia" lub przysyłać pocztą.
- Kandydaci/kandydatki zostaną poinformowani o kolejnych etapach selekcji telefonicznie lub w przypadku braku kontaktu telefonicznego mailowo (dołącz do aplikacji swój adres e-mail).
- Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami: 47 8583 222 lub 223.

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 (w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego/stażu pracy)
- Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)
- 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 doświadczenia zawodowego/ stażu pracy (w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego/stażu pracy)
- Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 05.08.2010r o ochronie informacji niejawnych(Dz.U 2019 r. poz 742 z późn. zm)

Aplikuj do: 3 stycznia 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Lublińcu**
ul. Oświęcimska 6
42-700 Lubliniec
z dopiskiem na kopercie "Starszy Specjalista Zespołu Finansów i Zaopatrzenia"

- Dokumenty należy złożyć do: **03.01.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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: Komendant Powiatowy Policji w Lublińcu z siedzibą przy ul. Oświęcimskiej 6, 42-700 Lubliniec, adres e-mail: komendant@lubliniec.ka.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych : ul. Oświęcimska 6, 42-700 Lubliniec, adres e-mail: iod@lubliniec.ka.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: informacje nie będą przekazywane żadnym odbiorcom 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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko pracy w służbie cywilnej
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego KPP