

Komenda Miejska Policji w Żorach

44-240 Żory ul. Wodzisławska 3

Ogłoszenie nr 84258 / 20.09.2021

Inspektor

Do spraw: gospodarki mieszkaniowej, transportowej i finansowej w Zespole Finansów i Zaopatrzenia

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Żory ul. Wodzisławska 3	30 września 2021 r.	2812,64 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi postępowania i przygotowuje projekty decyzji administracyjnych (m. in. przyznania / odmowy jednorazowego odszkodowania, równoważników za brak i remont lokalu mieszkalnego, pomocy finansowej), w celu rozstrzygnięcia uprawnień funkcjonariuszy do świadczeń.
- Prowadzi gospodarkę transportową w zakresie terminowości wykonywania przeglądów i obsługi technicznych, zgłasza usterki i ustala terminy napraw i obsług w resortowych stacjach obsługowo - technicznych, określa zapotrzebowanie i zamawia oraz pobiera z magazynu materiały transportowe (np. żarówki, płyn do spryskiwaczy itp.), przygotowuje zestawienia i sprawozdania obejmujące zagadnienia związane z gospodarką transportową celem zapewnienia prawidłowej eksploatacji sprzętu transportowego.
- Opracowuje i rejestruje faktury w systemie F-K zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych, w celu prawidłowej realizacji zobowiązań finansowych.
- Prowadzi dokumentację w zakresie badań specjalistycznych dla policjantów, w celu uzyskania zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym.
- Przygotowuje, kompletuje dokumentację na każdym etapie likwidacji szkody, współpracuje z firmami ubezpieczeniowymi, w celu przekazania dokumentów do wydziału logistycznego i usunięcia zaistniałej szkody.
- Dokonuje kontroli formalno - rachunkowej rachunków za koszty podróży służbowej, w celu sprawdzenia prawidłowości naliczeń.
- Prowadzi ewidencję pomocniczą składników majątkowych w wersji papierowej i elektronicznej, w celu porównania stanu z ewidencją prowadzoną w Wydziale Transportu KWP.
- Sporządza listy należności na podstawie decyzji administracyjnych, wniosków lub wykazów (zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby, równoważnika pieniężnego za remont i brak lokalu mieszkalnego, pomoc finansowa na uzyskanie lokalu mieszkalnego, rekompensaty za służby dodatkowe z Funduszu Wsparcia Policji, prania odzieży roboczej dla pracowników, równoważnika w zamian za wyżywienie) celem przekazania wydziałom merytorycznym do sprawdzenia, a następnie wypłaty należności przez KWP w Katowicach.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji lub w pracy biurowej
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- znajomość ustawy budżetowej, ustawy o Policji, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, KPA
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne lub administracyjno - biurowe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok pracy na podobnym stanowisku
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- poświadczenie bezpieczeństwa do klauzuli "poufne" albo wyrażenie zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz.742)

Co oferujemy

- Wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Pakiet socjalny m. in. dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe.
- Możliwość skorzystania z pakietu ubezpieczeń grupowych.

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 w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym. Wymuszona pozycja ciała - siedząca. Stanowisko pracy wyposażone jest w telefon, drukarkę, skaner i komputer oraz monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Na stanowisku występuje wysiłek fizyczny oraz permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Pomieszczenie biurowe zlokalizowane jest na pierwszym piętrze budynku i jest niedostosowane dla osób niepełnosprawnych. Budynek czteropiętrowy, wyposażony w windę. Tylko wejście do budynku przystosowane jest dla osób niepełnosprawnych (podjazd). Toalety na parterze budynku dostosowane dla osób niepełnosprawnych. Pozostałe kondygnacje budynku i toalety nie są dostosowane dla 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 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.
- Dołącz do aplikacji oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany/a do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo.

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)
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 30 września 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 84258**" na adres: **Komenda Miejska Policji w Żorach**
ul. Wodzisławska 3
44 - 240 Żory

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 8553 218**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.09.2021**
- 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: Komendant Miejski Policji w Żorach z siedzibą przy ul. Wodzisławskiej 3, 44-240 Żory, e-mail: komendant@zory.ka.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Wodzisławska 3, 44-240 Żory, e-mail: iod@zory.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: dane osobowe 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 niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego](#)
- [Klauzula informacyjna 1](#)