

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 sierpnia 2019	1	1	archiwalny	 

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi finansowo-zaopatrzeniowej
w Zespole Finansów i Zaopatrzenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Żywiec

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji w Żywcu
Al. Piłsudskiego 52
34-300 Żywiec

WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym jednozmianowym. Oświetlenie naturalne i sztuczne, pozycja ciała siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, komputer oraz monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych. Na stanowisku pracy występuje wysiłek fizyczny, zagrożenie korupcją oraz obsługa klienta zewnętrznego. Praca związana z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach budynku KPP Żywiec jak również praca w terenie w podległych jednostkach organizacyjnych.

Stanowisko pracy w Zespole Finansów i Zaopatrzenia usytuowane jest na parterze budynku Komendy Powiatowej Policji w Żywcu przy ulicy Piłsudskiego 52. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak podjazdów oraz brak toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Pomieszczenie stanowiska pracy niedostosowane jest dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Współpraca z innymi wydziałami lub jednostkami mieszczącymi się w budynkach niedostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- opracowuje i rejestruje faktury w systemie F-K (w tym wystawie noty korygujące, sporządza i opracowuje załączniki) zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych, w celu prawidłowej realizacji zobowiązań finansowych.
- realizuje zakupy oraz zleca usługi wymienione w załączniku nr 6 "Regulaminu udzielania zamówień publicznych" do kwoty określonej decyzją Komendanta Wojewódzkiego Policji oraz w przypadkach określonych w pkt.5 w/wym.regulaminu, celem prawidłowego zaopatrzenia Komendy Powiatowej Policji w Żywcu w materiały i usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki
- prowadzi ewidencję, składa zapotrzebowanie, wydaje zgodnie z decyzją Komendanta Powiatowego Policji w Żywcu odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, środki higieny osobistej dot.pracowników cywilnych w celu zabezpieczenia właściwych warunków i higieny pracy
- określa przedmiot zamówienia, w celu realizacji zakupów przez wydziały zaopatrujące, organizuje usuwanie drobnych awarii w budynkach jednostki w celu zapewnienia prawidłowego stanu technicznego budynków

- prowadzi ewidencję pomocniczą składników majątkowych w wersji papierowej i elektronicznej w celu porównania stanów z ewidencją prowadzoną w wydziałach zaopatrujących w KWP w Katowicach
- realizuje proces powierzenia mienia policjantom/pracownikom w komórkach KPP w Żywcu poprzez aktualizację użytkowników końcowych mienia oraz okresowo ustala stan rzeczywisty w celu zapewnienia prawidłowego gospodarowania majątkiem jednostki
- przygotowuje wnioski i protokoły o przekwalifikowaniu i wybrakowaniu składników majątkowych będących w użytkowaniu jednostki celem prawidłowego gospodarowania mieniem jednostki
- monitoruje realizację umów w celu egzekwowania zawartych postanowień

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: praca w komórkach zaopatrzeniowych lub finansowych
- obsługa komputera oraz urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o profilu finansowo-zaopatrzeniowym
- doświadczenie zawodowe:
- prawo jazdy kat.B

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 itd.)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Żywcu

Al. Piłsudskiego 52
34-300 Żywiec
Dyżurny KPP w Żywcu

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: Komendant Powiatowy Policji w Żywcu Al. Piłsudskiego 52 34-300 Żywiec komendant@zywiec.ka.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Komendant Powiatowy Policji w Żywcu Al. Piłsudskiego 52 34-300 Żywiec iod@zywiec.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

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Wynagrodzenie 2561,22,-zł brutto+dodatek z tytułu wysługi lat.

Dokumenty prosimy składać/przesyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: nabór na stanowisko starszy inspektor.

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru jest dołączenie do aplikacji oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru telefonicznie lub mailowo (w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu e-mail).

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Dodatkowe informacje pod nr telefonu 33 8672 218.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



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.