

# Komenda Powiatowa Policji w Ostródzie

14-100 Ostróda ul. Handlowa 6

Ogłoszenie nr 109325 / 28.10.2022

## Inspektor

Zespół ds. Administracyjno-Gospodarczych

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Ostróda  
ul. Handlowa 6

Ważne do

4 listopada  
2022 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

Nie mniej niż  
3216,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w księdze indywidualnej sprzętu transportowego,
- organizowanie działań zapewniających sprawność techniczną sprzętu transportowego poprzez bieżącą obsługę, przeglądy, naprawy i badania techniczne,
- organizowanie i nadzorowanie pracy konserwatora w zakresie drobnych prac naprawczych środków transportowych,
- wystawianie, rozliczanie i przechowywanie książki kontroli pracy sprzętu transportowego,
- przechowywanie dokumentacji dot. sprzętu transportowego (książek gwarancyjnych, dowodów technicznych, dowodów wydania przyjęcia, protokółów zdawczo -odbiorczych, zamówień itp.),
- kontrolowanie przechowywania dowodów rejestracyjnych i kart pracy pojazdów,
- sporządzanie i przekazywanie do KWP w Olsztynie: a) informacji o eksploatowanym sprzęcie transportowym, b) propozycji dotyczących wycofania z użytkowania sprzętu transportowego,
- nadzorowanie dokumentowania eksploatacji sprzętu transportowego, w tym przygotowywanie zleceń na użycie pojazdów służbowych poza rejonem odpowiedzialności KPP w Ostródzie oraz sprawdzanie zgodności wyjazdów z wystawionymi zleceniami,
- sporządzanie okresowych sprawozdań,
- rozliczanie zużycia paliw, olejów i smarów, a także części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych,
- prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej sprzętu, wyposażenia i materiałów transportu,
- prowadzenie rejestru szkód w mieniu, którym gospodarowanie powierzono KPP w Ostródzie,
- prowadzenie postępowań w sprawach szkód w mieniu,
- wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań regresowych wobec osób winnych spowodowania szkód w mieniu.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy
- 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 ekonomiczne
- Staż pracy co najmniej 2 lata

## Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

## 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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

Pokój znajduje się na I piętrze budynku, w którym nie ma windy. Pomieszczenie bez urządzeń klimatyzacyjnych.

Praca w pomieszczeniu przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Praca w wymuszonej pozycji ciała.

W skrzydle budynku na piętrze znajdują się dwie toalety (1 damska i 1 męska) nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych. Ogólnie budynek jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

Toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku.

Brak oznaczeń dla osób niewidomych oraz podłóg antypoślizgowych.

Narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, faks, niszczarka, skaner.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, w pomieszczeniu wyposażonym w komputery i sprzęt teleinformatyczny, czas pracy 8 godzin.

Wykonywanie zadań w siedzibie urzędu i poza nim (możliwe wyjazdy służbowe).

Praca administracyjno - biurowa.

## **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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Proces naboru składa się z następujących etapów:

etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert – do drugiego etapu zostaną zaproszone osoby, które spełniają wszystkie wymagania formalne,

etap 2: analiza merytoryczna ofert – preselekcja (wybór 5 kandydatów, którzy uzyskali podczas preselekcji najwyższą ilość punktów),

etap 3: test wiedzy merytorycznej dla wybranych w etapie 3 - 5 osób,

etap 4: rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-11-15

Przewidywany czas zastępstwa do: 2024-10-31

## **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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 4 listopada 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 109325" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Ostródzie**  
**ul. Handlowa 6**  
**14-100 Ostróda**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 7324 224**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.11.2022**
- Decyduje data: **wpływu 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 Powiatowy Policji w Ostródzie z siedzibą przy ul. Handlowej 6, 14-100 Ostróda, tel 47 7324211 , e-mail: komendant@ostroda.ol.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Monika Czerwińska, tel. 477324293, e-mail: monika.czerwinska@ostroda.ol.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Zgodnie z art 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Komendant Powiatowy Policji w Ostródzie wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych osobowych Monika Czerwińska tel. 477324293, e-mail monika.czerwinska@ostroda.ol.policja.gov.pl Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art.6. ust.1 lit.a,b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji oraz przyszłych rekrutacji na stanowisko, na które Pani/Pan aplikuje, a także w celu zawarcia umowy o pracę.
- 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