

# Komenda Powiatowa Policji w Ostródzie

14-100 Ostróda ul. Handlowa 6

Ogłoszenie nr 134138 / 22.02.2024

## Inspektor

Zespół ds. Administracyjno-Gospodarczych

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Ostróda  
ul. Handlowa 6

Ważne do

18 marca  
2024 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

Nie mniej niż  
4700,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi ewidencję sprzętu transportowego w księdze indywidualnej sprzętu transportowego
- organizuje działania zapewniające sprawność techniczną sprzętu transportowego poprzez bieżącą obsługę, przeglądy, naprawy i badania techniczne
- organizuje i nadzoruje pracę konserwatora w zakresie drobnych prac naprawczych środków transportowych
- rozlicza i przechowuje książki kontroli pracy sprzętu transportowego
- preczuje dokumentację dot. sprzętu transportowego
- kontroluje przechowywanie dowodów rejestracyjnych i kart pracy pojazdów
- sporządza i przekazuje do KWP Olsztyn informację o eksploatowanym sprzęcie transportowym, proponuje wycofywanie z użytkowania sprzętu transportowego
- sporządza okresowe sprawozdania, rozlicza zużycie paliwa, olejów i smarów a także części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych
- prowadzi rejestr szkód a także postępowania w sprawach szkód

### 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
- Staż pracy co najmniej 2 lata

### **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery 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 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, Pomieszczenia bez urządzeń klimatyzacyjnych. Praca w pomieszczeniu przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Praca w wymuszonej pozycji. W skrzydle budynku na piętrze znajdują się dwie toalety (1 damska i 1 męska) nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych. Ogólnie budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku. Brak oznaczeń dla osób niewidomych oraz podłóg antypoślizgowych. Narzędzia i materiały do pracy: komputer, kserokopiarka, faks, niszczarka. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, w pomieszczeniu wyposażonym w komputer 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).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- 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 2

etap 4 rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-04-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2025-03-31

### **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: 18 marca 2024**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Ostródzie**  
**14-100 Ostróda , ul. Handlowa 6**  
**sekretariat**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 7324224, 47 7324211**  
lub mailowego na adres: **beata.bojarowska@ostroda.ol.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.03.2024**
- 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 Ostródzie z siedzibą przy ul. Handlowej 6, 14 - 100 Ostróda tel. 47 73242210 e-mail komendant@ostroda.ol.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: aneta.raszowska@ostroda.ol.policja.gov.pl Aneta Raszowska tel. 477324293
- 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 rozporządzenia o ochronie danych Komendant Powiatowy Policji w Ostródzie wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych osobowych Panią Anetę Raszowską. Pana/i 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 Pan/i 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

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)