

Komenda Miejska Policji w Lesznie

64-100 Leszno ul. 17-go Stycznia 8

Ogłoszenie nr 81192 / 13.07.2021

Specjalista

Do spraw: techniki policyjnej i remontów w Wydziale Zaopatrzenia, Kadr i Szkolenia

#administracja publiczna #budownictwo

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Leszno
ul. 17-go Stycznia 8

23 lipca
2021 r.

2800,04 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonywanie zadań w zakresie bieżącej eksploatacji obiektów służbowych, w tym monitorowanie stanu technicznego obiektów służbowych i odpowiedzialność za utrzymanie obiektów służbowych w należyтым stanie estetycznym
- prowadzenie gospodarki magazynowej, ewidencji i dokumentacji w zakresie obrotu materiałami remontowo-konserwacyjnym, w tym prowadzenie odpowiednich kartotek
- prowadzenie ewidencji nieruchomości, tj kart obiektów, ksiąg ewidencyjnych nieruchomości, sprzętu remontowo-konserwacyjnego, techniki biurowej i policyjnej oraz agregatów prądowórczych
- realizowanie zadań związanych z prowadzeniem ewidencji analityczno-syntetycznej opału
- realizowanie zadań związanych z brakowaniem i inwentaryzacją składników majątku będącego w dyspozycji jednostki
- udział w pracach komisji zgodnie z decyzjami Komendanta Miejskiego Policji w Lesznie
- sporządzanie sprawozdań z krzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat za dany rok kalendarzowy
- prowadzenie ewidencji analityczno-syntetycznej techniki policyjnej, zgładzanie potrzeb na materiały, sprzęt lub usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki
- monitorowanie i nadzorowanie stanu technicznego urządzeń techniki policyjnej
- udział w pracach komisji jako społeczny inspektor bhp
- wykonywanie zadań kierowcy powierzonym sprzętem służbowym zgodnie z wydanym poleceniem kierownictwa jednostki lub wydziału
- udział w pracach załadunkowych i wyładunkowych zgodnie z otrzymanym poleceniem kierownictwa wydziału

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie brak
- Doświadczenie zawodowe w pracy biurowej
- dobry poziom umiejętności w zakresie obsługi komputera, szczególnie pakietów biurowych w tym arkuszy kalkulacyjnych
- doświadczenie w kierowaniu pojazdem służbowym jako kierowca
- samodzielność i odpowiedzialność
- posiadanie prawa jazdy kat. B
- znajomość przepisów ustawy o Policji i służby cywilnej
- dyspozycyjność
- 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 brak
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- posiadanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Poufne" lub złożenie oświadczenia o gotowości poddania się postępowaniu sprawdzającemu celem uzyskania odpowiedniej klauzuli dostępu do informacji niejawnych

Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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.
- 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 administracyjno-biurowa,
- obsługa komputera poniżej 4 godzin dziennie,

- nietypowe godziny pracy w tym dyżury,
- praca w terenie,
- częste wyjazdy służbowe,
- praca wymagająca czasami wysiłku fizycznego lub innych rodzajów obciążeń,
- stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze (brak windy i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych)

Dodatkowe informacje

- 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.

- kandydaci aplikujący na stanowisko winni podać nr telefonu kontaktowego

- zakwalifikowane osoby zostaną telefonicznie zaproszone do osobistego udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym

- dokumenty winny być zapakowane w opisanej kopercie

- oświadczenia winny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem

- list motywacyjny winien zawierać nr ogłoszenie i nazwę stanowiska

- oferta spełnia wymagania formalne jeżeli została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu i zawierają wszystkie wymagane dokumenty oraz wymagane oświadczenia

- dokumenty należy przesłać za pomocą operatora pocztowego (liczy się data stempla pocztowego), w wyjątkowych sytuacjach można złożyć osobiście w siedzibie urzędu przy ulicy 17-go Stycznia 8 pozostawiając w punkcie recepcyjnym

- oferty niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych, złożone po terminie nie będą rozpatrywane

- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna

- test wiedzy

- lub/ i rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-08-01

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 wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych
- podanie o pracę
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Policji (do pobrania ze strony BIP)
- 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 o klauzuli "Poufne"
- kopie świadectw pracy potwierdzających okresy poprzedniego zatrudnienia
- kopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje

Aplikuj do: 23 lipca 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 81192"** na adres: **Komenda Miejska Policji w Lesznie**

ul. 17-go Stycznia nr 8

64-100 Leszno

Wydział Zaopatrzenia, Kadr i Szkolenia

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 77 31473 lub 47 77 31460**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.07.2021**
- 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 Lesznie z siedzibą w Lesznie przy ulicy 17-go Stycznia 8
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 64-100 Leszno ul. 17-go Stycznia 8, e-mail: iod.leszno@po.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 przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko - na podstawie ustawy o służbie cywilnej, natomiast udzielona przez Pana/ Panią zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych
- 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](#)