

Komenda Wojewódzka Policji w Poznaniu

60-844 Poznań Ul. Kochanowskiego 2A

Ogłoszenie nr 91005 / 15.01.2022

Starszy Specjalista

Do spraw: mieszkaniowych w Wydziale Inwestycji i Remontów

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

60-838 Poznań ul.
Dąbrowskiego 17

Ważne do

31 stycznia
2022 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

3251,14 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Weryfikuje uprawnienia mieszkaniowe policjantów komend miejskich i powiatowych Policji woj. wielkopolskiego w ramach uprawnień organu wyższego szczebla, prowadzi w tym zakresie postępowania i przygotowuje decyzje administracyjne
- Przygotowuje odpowiedzi na skargi składane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Poznaniu przez policjantów komend miejskich i powiatowych Policji woj. wielkopolskiego na decyzje wydane w postępowaniach odwoławczych w sprawach mieszkaniowych
- Prowadzi sprawy związane z lokalami mieszkalnymi pozostającymi w trwałym zarządzie KWP w Poznaniu, w szczególności: przygotowuje do zawarcia lub rozwiązania i obsługuje umowy najmu, kontroluje prawidłowości naliczeń czynszu i opłat eksploatacyjnych przez komendy miejskie i powiatowe policji woj. wielkopolskiego, prowadzi ewidencje lokali
- Przygotowuje do zawarcia lub rozwiązania oraz obsługuje umowy najmu lokali mieszkalnych na potrzeby tymczasowych kwater dla policjantów woj. wielkopolskiego, prowadzi postępowania administracyjne o przydział lub opróżnienie tymczasowej kwatery
- Ustala uprawnienia dla policjantów garnizonu wielkopolskiego, a szczególności dla komendantów miejskich i powiatowych Policji woj. wielkopolskiego do równoważników pieniężnych za bak lokalu mieszkalnego i za remont zajmowanego lokalu mieszkalnego oraz do pomocy finansowej, prowadzi w tym zakresie postępowania administracyjne i przygotowuje decyzje
- Przygotowuje do wypłaty w Systemie Wspomagania Obsługi Policji listy należności dodatkowych, dla funkcjonariuszy CBŚP Zarząd w Poznaniu, w zakresie równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego i za remont zajmowanego lokalu mieszkalnego oraz pomocy finansowej, na podstawie decyzji Komendanta CBŚP
- Przygotowuje meldunki dotyczące założeń i realizacji rocznych planów wydatków w zakresie dodatkowych świadczeń pieniężnych dla policjantów woj. wielkopolskiego, na podstawie prowadzonych ewidencji list należności dodatkowych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawo lub administracja
- 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
- Komunikatywność
- Asertywność
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Dobra obsługa komputera w tym pakietów biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym charakterze

Co oferujemy

Naszym pracownikom oferujemy:

zatrudnienie na podstawie umowy o pracę u stabilnego pracodawcy,
dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat stażu) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”), nagrody jubileuszowe,
możliwość ustalenia indywidualnego czasu pracy na wniosek pracownika,
możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
możliwość rozwoju zawodowego,
przyjazną atmosferę pracy.

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
Praca w godzinach od 7:30 do 15:30 w dniach od poniedziałku do piątku.

Czynniki utrudniające wykonywanie zadań: presja czasu.

Dodatkowe informacje

Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

Wszystkie oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie

List motywacyjny powinien zawierać numer ogłoszenia i nazwę stanowiska podanego w ogłoszeniu

Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia świadectwa, dyplomu lub zaświadczenie z uczelni,

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,

Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy (m. in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.

Oferta spełnia wymagania formalne jeżeli została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu i zawiera wszystkie wymagane dokumenty oraz wymagane oświadczenia (prawidłowo wypełnione i własnoręcznie podpisane).

Kandydat którego oferta nie spełnia wymagań formalnych nie może zostać zakwalifikowany do kolejnego etapu naboru dlatego prosimy o staranne i rzetelne złożenie aplikacji.

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

Zakwalifikowane osoby zostaną zaproszone do wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Prosimy kandydatów/kandydatki o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Dokumenty należy przesyłać za pomocą operatora pocztowego (liczy się data stempla pocztowego) lub przesyłać w formie elektronicznej za pomocą skrzynki ePUAP urzędu.

Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata podlegają zniszczeniu

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy i/lub rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 t.j.)
- 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 KWP w Poznaniu → zakładka „Nabór na stanowiska cywilne → Dokumenty do pobrania ”)
- 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)

- 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 doświadczenia zawodowego / stażu

pracy

Aplikuj do: 31 stycznia 2022

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 91005**" na adres: **Komenda Wojewódzka Policji**
Wydział Kadr i Szkolenia
Kochanowskiego 2a
60-844 Poznań

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 47 77 124 50 lub 47 77 128 28**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.01.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oświadczam, że przyjmuję do wiadomości iż: 1. Administratorem moich danych osobowych jest Komendant Wojewódzki Policji w Poznaniu z siedzibą przy ul. Kochanowskiego 2a w Poznaniu 60-844. 2. Zgodnie z art. 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Komendant Wojewódzki Policji w Poznaniu wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych, kontakt: ul. Kochanowskiego 2a w Poznaniu 60-844, e-mail: iod.kwp@po.policja.gov.pl. Dane inspektora ochrony danych na stronie KWP w Poznaniu. 3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko - na podstawie kodeksu pracy i/lub ustawy o służbie cywilnej, natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z powyższych przepisów) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach (np. adres e-mail, nr telefonu, wizerunek). 4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Zarządzenia nr 93 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 grudnia 2007 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji. 5. Tryb usuwania dokumentacji zawierającej Pani/Pana dane osobowe określa Zarządzenie nr 43 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 września 2017 r. w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz organy i jednostki organizacyjne podległe temu ministrowi lub przez niego nadzorowane oraz aktów niższego rzędu wydanych na jego podstawie. 6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. 7. Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, przenoszenia, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia, prawo do wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. 8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli przetwarzanie danych osobowych naruszy ogólne rozporządzenie o ochronie danych. 9. Pani/Pana dane osobowe przekazane w celu rekrutacji nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. 10. Dane osobowe przetwarzane w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Poznaniu na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4. 11. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.