

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 października 2020	1,0	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

Referat Administracyjno-Gospodarczy Komendy Powiatowej Policji w Śremie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Śrem

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Śremie
ul. Mickiewicza 15
63-100 Śrem**

WARUNKI PRACY

Charakter pracy: biurowa, 8-godzinna, jednozmianowa, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, wyjazdy i praca poza siedzibę urzędu, wysiłek fizyczny.

ZAKRES ZADAŃ

- Ocena stanu technicznego pojazdów służbowych, łodzi służbowej i agregatu prądotwórczego, przygotowanie stosownej dokumentacji przed naprawą, przekazywanie pojazdów służbowych do naprawy i odbiór z warsztatów po naprawie;
- zapewnienie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy, w tym analizowanie i zgłaszanie potrzeb jednostki na materiały, sprzęt, usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki, a także sprzęt kwaterunkowo-gospodarczy, techniki policyjnej, wyposażenia specjalnego, uzbrojenia i druków - w tym zakresie współpracuje z wydziałami KWP w Poznaniu;
- nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym powierzonego w użytkowanie majątku i sprzętu transportowego (sezonowa wymiana opon, cykliczne uzupełnianie płynów itp.), materiałów i urządzeń oraz nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym pojazdów, łodzi służbowej i agregatu;
- wycofywanie z eksploatacji i zbywanie sprzętu transportowego;
- monitorowanie wykonywania usług mycia i napraw pojazdów służbowych użytkowanych przez jednostkę oraz zlecanie przeglądów i badań technicznych;
- prowadzenie miesięcznej ewidencji zużytego paliwa i przejechanych kilometrów oraz wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie PasCom;
- nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym obiektów budowlanych KPP w Śremie także pod kątem zgodności z aktualnymi przepisami prawa budowlanego;
- realizacja czynności konserwacyjnych i naprawczych związanych z utrzymywaniem obiektów;
- realizacja czynności i zadań w zakresie inwestycji i remontów;
- realizacja umów i czynszów związanych z obiektami, naliczanie rocznych podatków od nieruchomości i opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej;
- prowadzenie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej darowizn rzeczowych i finansowych;
- organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych, ich brakowanie i

- zagospodarowywanie;
- naliczanie należności dla funkcjonariuszy i pracowników Policji za środki ochrony osobistej i czystości;
- opracowanie dowodu przyjęcia – paliwa (olej napędowy, E95) oraz sporządzanie rozliczeń zbiorczych przychodów i rozchodów MPiS;
- wprowadzenie do systemu „ENERGIA” danych dotyczących mediów – stany liczników: wody, prądu, gazu;
- wystawianie książek kontroli pojazdów służbowych oraz ich rozliczanie;
- prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego, materiałów i urządzeń oraz nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym pojazdów;
- nadzór nad urządzeniami kontrolno-pomiarowymi w celu zapewnienia sprawności urządzeń dopuszczanych do pracy i aktualizacja badań legalizacyjnych;
- wykonywanie zadań w zakresie zaopatrzenia jednostki, w tym zgłaszanie potrzeb jednostki na materiały, sprzęt, usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki, a także sprzęt kwaterekowo-gospodarczy, techniki policyjnej, wyposażenia specjalnego, druków itp. oraz prowadzenie podręcznego magazynu artykułów biurowych, druków i materiałów konserwacyjnych oraz ewidencji magazynowo-materiałowej;
- potwierdzanie wykonania zleconych usług, opracowywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumentów finansowych, w tym faktur, rachunków i innych dowodów księgowych oraz ich terminowe przekazywanie do odpowiednich wydziałów KWP w Poznaniu;
- opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta oraz innych rozstrzygnięć w sprawach określonych odrębnymi przepisami zgodnie z kompetencjami;
- prowadzenie ewidencji dokumentacji zgromadzonej do archiwizacji zgodnie z przepisami;
- wykonywanie innych zleconych zadań z zakresu Referatu Administracyjno-Gospodarczego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Prawo jazdy kat. B
- Posiadanie nieopozłakowanej opinii.
- Znajomość budowy i oceny stanu technicznego pojazdów, łodzi i agregatu prądotwórczego,
- Rzetelność i dokładność w wykonywaniu obowiązków,
- Systematyczność i odpowiedzialność,
- Łatwość komunikowania się,
- Umiejętność organizowania pracy w zespole,
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wiedza w zakresie przepisów resortowych i ogólnopństwowych,
- samodzielność,
- kreatywność,
- poświadczenie bezpieczeństwa.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej uprawniającej do dostępu do informacji niejawnych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 października 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Śremie
ul. Mickiewicza 15
63-100 Śrem

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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach 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%.

- wynagrodzenie według mnożnika kwoty bazowej 1,3094 (2 660,65 brutto + wysługa lat)
- przewidywany termin zatrudnienia 01.11.2020
- etapy naboru: rozmowa kwalifikacyjna, test umiejętności praktycznych.