


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 września 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: administracyjno - gospodarczych w Zespole Administracyjno - Gospodarczym w Komisariacie Policji w Chojnie KPP Gryfino
Zespół Administracyjno - Gospodarczy KP Chojna KPP Gryfino

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Chojna

**Komisariat Policji w Chojnie
ul. Roosevelta 1
74-500 Chojna**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Gryfinie
ul. Policyjna 2
74-100 Gryfino**

WARUNKI PRACY

Praca wykonywana w warunkach normalnych - biurowych, sporadycznie przebywanie w pomieszczeniach druków, materiałów biurowych i sprzętu gospodarczego, gdzie występuje kurz, wejście do budynku schodami, w siedzibie budynku występują schody, brak wind, stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Praca przy monitorze ekranowym. Sporadycznie praca poza siedzibą urzędu.

ZAKRES ZADAŃ

- przechowywanie i zabezpieczanie gotówki oraz druków ścisłego zarachowania
- organizowanie w porozumieniu z ZAG KPP w Gryfinie konserwacji budynku KP i podległych jednostek (remonty, prace malarskie)
- prowadzenie ewidencji sprzętu kwaterunkowego, gospodarczego, kulturalno-oświatowego i maszyn biurowych
- prowadzenie ksiąg obiektowych Komisariatu Policji w Chojnie, jak również podległych Posterunków Policji
- współpraca z funkcjonariuszami w zakresie dopłat do wypoczynku, dojazdów
- rozliczanie powierzonego wyposażenia i sprzętu funkcjonariuszy przenoszonych i zwalnianych
- przekazywanie spraw dot. funduszu socjalnego pracowników oraz majątkowych do KPP w Gryfinie
- miesięczne rozliczanie kierowców z paliwa na podstawie ksiąg pracy pojazdów, planowanie obsługi technicznych (OT-2, OS, OT-1) ww. pojazdów i prowadzenie ewidencji wydawanych kart flotowych
- sprawozdania pod względem merytorycznym i przekazywanie do dalszej realizacji w KPP w Gryfinie

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: w administracji
- umiejętność współpracy, interpretacji przepisów, komunikowania się, negocjacje, organizacja pracy własnej
- znajomość ustawy o Policji, w szczególności rozdział 8
- znajomość ustawy o rachunkowości, w szczególności rozdział 1
- znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego
- dobra znajomość obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: w administracji
- prawo jazdy
- umiejętność pracy w zespole
- samodzielność i zaangażowanie w wykonywane obowiązki

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 września 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Gryfinie
ul. Policyjna 2
74-100 Gryfino
pok. 126
z dopiskiem "oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 4"

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: Komendant Powiatowy Policji w Gryfinie tel. (sekretariat) 477823505 sekretariat.gryfino@sc.policja.gov.pl Komenda Powiatowa Policji w Gryfinie ul. Policyjna 2 74-100 Gryfino
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Pani Iwona Doyle, tel. 477823543, e-mail: iod.kpp.gryfino@sc.policja.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Gryfinie ul. Policyjna 2 74-100 Gryfino
 - 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%.

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%.

Stanowisko objęte jest określeniem wynagrodzenia zasadniczego wg mnożnika kwoty bazowej dla członków korpusu służby cywilnej i wynosi 1,3471, tj. 2737,25 zł (dwa tysiące siedemset trzydzieści siedem złotych 25/100 gr) oraz dodatek za wysługę lat miesięcznie.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.