

Ogłoszenie nr 1/2025 z dnia 27.03.2025 r.

Komenda Powiatowa Policji w Aleksandrowie Kujawskim poszukuje kandydatów/
kandydatek na stanowisko:

**inspektora Zespołu Administracyjno-Gospodarczego Referatu Ogólnego
Komendy Powiatowej Policji w Aleksandrowie Kujawskim
w celu zatrudnienia na zastępstwo**

WYMIAR ETATU : pełen wymiar czasu pracy (umowa na czas określony w czasie usprawiedliwionej nieobecności pracownika)

STANOWISKA : 1 etat

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY: Komenda Powiatowa Policji w Aleksandrowie Kujawskim
ul. Wojska Polskiego 15
87 - 700 Aleksandrów Kujawski

ADRES URZĘDU: Komenda Powiatowa Policji w Aleksandrowie Kujawskim
ul. Wojska Polskiego 15
87 - 700 Aleksandrów Kujawski

WARUNKI PRACY:

- stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor, drukarkę, telefon,
- praca biurowa, na komputerze powyżej dobowego czasu pracy tj. powyżej 4 godzin,
- praca w systemie jednoczmianowym,
- oświetlenie miejsca pracy : sztuczne i naturalne,
- wyjazdy służbowe do KWP w Bydgoszczy;
- na tym stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy,

ZAKRES ZADAŃ:

inspektora Zespołu Administracyjno-Gospodarczego Referatu Ogólnego
w Komendzie Powiatowej Policji w Aleksandrowie Kujawskim:

- prowadzenie całości zagadnień związanych z gospodarką mandatową w KPP w Aleksandrowie Kujawskim;
- prowadzenie całości zagadnień w zakresie gospodarki materialowo-technicznej KPP w Aleksandrowie Kujawskim;
- realizowanie zagadnień w zakresie obsługi finansowej KPP w Aleksandrowie Kujawskim, w tym prowadzenie całości zagadnień dot. gospodarki mieszkaniowej policjantów;
- realizowanie zadań związanych z gospodarką mandatową określoną decyzją Komendanta Powiatowego Policji w Aleksandrowie Kujawskim, w tym min. wprowadza do systemu nałożone mandaty oraz dokumentację w zakresie pobierania i rozliczania blochków mandatowych oraz prowadzi rejestr postanowień dot. omyłek pisarskich mk;
- prowadzenie ewidencji rachunków i faktur a w cyklu miesięcznych rozliczanie wydatków poniesionych przez KPP w Aleksandrowie Kujawskim do KWP w Bydgoszczy oraz realizacja zagadnienia w zakresie przyjmowania i weryfikacji złożonych przez policjantów wniosków, np. przejazdy, dopłaty do wypoczynku, pranie i inne;
- prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
- prowadzenie całości zagadnień w zakresie gospodarki materialowo-technicznej i zaopatrzenia KPP w Aleksandrowie Kujawskim;
- realizowanie całości zagadnień związanych z przydziałem środków ochrony indywidualnej (odzieży i obuwia roboczego) oraz środków higieny osobistej dla pracowników wg norm należności oraz gospodarowania tymi środkami – systematyczna aktualizacja kart przydziałów;
- w cyklach miesięcznych rozliczanie wydatków poniesionych przez KPP w Aleksandrowie Kujawskim dot. zagadnień związanych z gospodarką materialowo-techniczną,
- wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem sprzętu i materiałów biurowych do wybrakowania;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z darowiznami i użyczeniami dla KPP.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie: średnie,
- doświadczenie zawodowe, powyżej 1 roku (w zakresie zagadnień związanych z gospodarką finansową);
- przeszkodzenie w zakresie problematyki finansowo-księgowej oraz zaopatrzenia;
- wiedza z zakresu zagadnień finansowych,
- umiejętności interpretacji przepisów,
- obsługa komputera,
- samodzielność,
- umiejętność stosowania prawa w praktyce;
- umiejętności pracy w zespole, komunikatywność i rzetelność;
- umiejętność rozwiązywania problemów oraz organizacji pracy własnej i działań,
- zgoda na postępowanie sprawdzające;
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów – nie dotyczy kandydatek/ kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe.

WYMAGANIA DODATKOWE :

- doświadczenie zawodowe: powyżej 4 lata w administracji;
- poświadczenie bezpieczeństwa.

CO OFERUJEMY:

- stabilną pracę w jednostce administracji publicznej, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa,
- dodatek za wysługę lat od 5 do 20 % w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- nagrody jubileuszowe,
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy, po uzgodnieniu z przełożonym możliwości skrócenia czasu pracy połączona z obowiązkiem „odpracowania” czasu wolnego,
- pomieszczenie lub stojaki na rower na terenie urzędu,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego oferowanego m.in. polisę na życie i opiekę medyczną,
- możliwość korzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo- Pożyczkowej,
- dobra lokalizacja.

DOSTĘPNOŚĆ:

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność zawodowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną

TWOJA APLIKACJA MUSI ZAWIERAĆ (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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia, kursów, szkoleń,
- wskazane jest aby osoby niepełnosprawne złożyły kopię orzeczenia o niepełnosprawności,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

- 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 przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych lub kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”,
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/ kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/ kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy złożyć w formie papierowej w zamkniętej kopercie do dnia : **04.04.2025 r.**
Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Komenda Powiatowa Policji

ul. Wojska Polskiego 15

87-700 Aleksandrów Kujawski

oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem

"ogłoszenie nr 1/2025 z dnia 27.03.2025 inspektor Zespołu Administracyjno-Gospodarczego Referatu Ogólnego Komendy Powiatowej Policji w Aleksandrowie Kuj. KPRN 150054"

Proszę przesyłać jedynie kompletne aplikacje oraz zaznaczyć w liście morywacyjnym jakiego ogłoszenia dotyczy oferta. Dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisem.

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, wynosi co najmniej 6%.

Praca w godzinach 07.30. do 15.30.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto, wynosi 4759,97 zł. + wysługa.

Osoby niepełnosprawne również mogą ubiegać się o stanowisko w służbie cywilnej.

Oferty nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów, nie podpisane własnoręcznie oraz przesłane lub doręczone po terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone, zostaną komisyjnie zniszczone.

Złożone dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Zgodnie z art. 600 ust. 1 ustawy o obronie Ojczyzny w przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego na całym terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, stanu wojennego, ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, Rada Ministrów może objąć Komendę Powiatową Policji w Aleksandrowie Kujawskim mobilizacją. W związku z powyższym pracownikowi nadaje się przydział organizacyjno-mobilizacyjny do służby w jednostce zmilitaryzowanej. Powyższe nie dotyczy osób, które zgodnie z art. 605 ust. 3 przydziałów się nie nadaje.

Proszę zwrócić uwagę na warunki pracy, które są wskazane w ogłoszeniu –
rzetelnie oceń czy odpowiada Ci taka praca.

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:

Komenda Powiatowa Policji w Aleksandrowie Kujawskim,
ul. Wojska Polskiego 15, tel. 47 75 36 200 lub 221

- Kontakt do inspektora ochrony danych:

iod.kpp-aleksandrow-kujawski@bg.policja.gov.pl

- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
- Informacje o odbiorcach danych: udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, odbiorcami danych mogą być instytucje upoważnione z mocy prawa.
- 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:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych
 - prawo do usunięcia danych osobowych

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego –

Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. c RODO; 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; art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 6 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych informacji 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust.2 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.