

Komenda Powiatowa Policji w Sokółce

16-100 Sokółka Ul. Białostocka 69b

Ogłoszenie nr 105299 / 01.09.2022

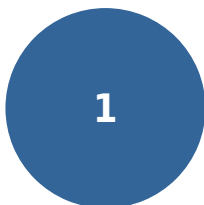
Inspektor

Zespół Administracyjno - Gospodarczy

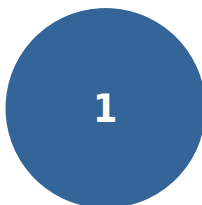
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje dokumenty dające podstawę do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie uzyskania przez policjanta pomocy mieszkaniowej.
- Przygotowuje decyzje administracyjne związane z prawem funkcjonariuszy do pobierania równoważnika za brak lokalu mieszkalnego.
- Sporządza wykaz policjantów uprawnionych do pobierania równoważnika za brak lokalu mieszkalnego.
- Nalicza równoważnik pieniężny dla uprawnionych policjantów za remont lokalu mieszkalnego oraz prowadzi obowiązującą dokumentację.
- Sporządza decyzje administracyjne w sprawach przydziału i opróżniania kwater tymczasowych.
- Prowadzi dokumentację z tytułu najmu lokalu oraz nalicza należności dla najemców lokali mieszkalnych.
- Wykonuje zadania wynikające z postępowań w przypadku szkód powstałych w majątku jednostki.
- Prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami o gospodarce materiałowej ewidencję środków trwałych, sprzętu kwaterunkowego, mundurowego, żywnościowego, gospodarczego, remontowo - budowlanego, p.poż., techniki policyjnej i biurowej.
- Nalicza ryczałty pieniężne na wyżywienie psów służbowych.
- Przedkłada kierownikowi jednostki wnioski dot. składu osobowego komisji inwentaryzacyjnych.
- Prowadzi gospodarkę mandatową jednostki w zakresie zaopatrywania, rozdzielania, ewidencji i ostatecznego rozliczania pobranych formularzy mandatów karnych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów ustawy z dn. 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- znajomość przepisów ustawy z dn. 06.04.1990 r. o Policji
- znajomość zasad rachunkowości
- umiejętność organizacji pracy własnej, dyspozycyjność, umiejętność współpracy, odpowiedzialność
- 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 o kierunku ekonomicznym, finanse i rachunkowość lub prawo, administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w komórkach finansowych urzędów administracji publicznej

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- 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 wykonywana w warunkach biurowych, przy oświetleniu dziennym i sztucznym,
- praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego czasu pracy,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- brak windy dostosowanej do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych,
- węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na jednym piętrze budynku (parter),
- stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku.

Dodatkowe informacje

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy 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.

- Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne, niepodpisane nie będą brane pod uwagę w prowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym.
- Kandydaci o etapach rekrutacji będą powiadamiani telefonicznie.
- Zatrudnienie nastąpi po uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne (postępowanie prowadzone przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych po wyłonieniu kandydata do zatrudnienia).

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 23 września 2022

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 105299**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Sokółce**
ul. Białostocka 69b
16-100 Sokółka

Zeskanowane dokumenty rekrutacyjne można przesłać na adres e-mail:
komendant.kpp@sokolka.bk.policja.gov.pl
lub
przesłać za pomocą platformy ePUAP

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47-7123-228**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.09.2022**
- 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 Powiatowy Policji w Sokółce tel. 47-7123-211
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kpp@sokolka.bk.policja.gov.pl tel. 47-7123-229
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komendant Powiatowy Policji w Sokółce

- 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](#)