

**Ogłoszenie nr: 1/2021, KPRM nr 73450**

**Komenda Powiatowa Policji w Sępólnie Krajeńskim**

Komendant Powiatowy Policji w Sępólnie Krajeńskim poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

**Starszy inspektor Zespołu Administracyjno - Gospodarczego**

Ogłoszenie o naborze w celu przewidywanego obsadzenia stanowiska członka korpusu służby cywilnej.

*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 %.*

*O stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z przepisami art. 5 ustawy o służbie cywilnej.*

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Miejsce wykonywania pracy:**

Komenda Powiatowa Policji  
w Sępólnie Krajeńskim  
ul. Kościuszki 8  
89-400 Sępólno Krajeńskie

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy będzie należało :**

1. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będącego w dyspozycji jednostki.
3. Rozliczanie należności za dojazdy do służby, szkół oraz opracowywanie dokumentów zakupu materiałów, przyjmowania faktur zakupu w zakresie gospodarki finansowej i transportowej.
4. Rozliczanie kosztów procesowych biegłych sądowych, przygotowanie dokumentów badań osób zatrzymanych do celów procesowych, kosztów holowania i parkingu do prowadzonych spraw.
5. Zgłaszanie, ewidencja, sporządzanie protokołu szkody, prowadzenie postępowań w zakresie likwidacji szkód w majątku jednostki oraz kompleksowe prowadzenie spraw dot. szkód pojazdów służbowych jednostki,
6. Prowadzenie obsługi kasowej oraz książki obrotów jednostki.
7. Prowadzenie gospodarki finansowej z zakresu KKOP i ZFŚS.
8. Przygotowywanie dokumentacji zgłaszania, zmian i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych pracowników jednostki.
9. Zapewnienie sprawności użytkowania sprzętu transportowego oraz nadzór nad normatywnym zużyciem paliwa oraz nadzór i rozliczanie materiałów pędnych i smarów.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką transportową.
11. Wyszukiwanie oferentów na wykonywanie usług związanych z gospodarką transportową np. myciem pojazdów.

12. Kierowanie na badania okresowe kierowców, wystawianie upoważnień do prowadzenia pojazdów służbowych oraz wprowadzanie tych danych do systemu SWOP.
13. Rozliczanie mandatów gotówkowych oraz wykonywanie zadań związanych z gospodarką mandatową w szczególności przyjmowanie i wpłacanie na konto urzędu skarbowego środków pochodzących z mandatów gotówkowych.
14. Wykonywanie obowiązków służbowych w przypadku nieobecności zaopatrzeniowca Zespołu Administracyjno-Gospodarczego.

## **Warunki pracy**

### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

Praca związana z odpowiedzialnością dyscyplinarną za powierzone mienie i podejmowane decyzje. Praca w pomieszczeniu biurowym przy monitorze ekranowym, przekraczając połowę dobowego czasu pracy, nie związana z wysiłkiem fizycznym. Praca z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach budynku Komendy Powiatowej Policji w Sępólnie Krajeńskim. Czynniki utrudniające wykonywanie zadań : stres związany z decyzyjnością.

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:**

Nie występują uciążliwe/szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy. Narzędzia i materiały pracy: komputer, sprzęt biurowy typu faks, kserokopiarka, materiały biurowe. Bariery architektoniczne: praca na drugim piętrze, brak windy, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych, brak dostosowanych toalet, drzwi wejściowe i wewnętrzne o nieodpowiedniej szerokości. Toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku.

## **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

### niezbędne:

- **wykształcenie:** średnie,
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji lub pracy biurowej,
- **szczególne wymagania:** poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” wydane przez jednostki Policji lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742),
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
  - umiejętność podejmowania decyzji
  - umiejętność obsługi komputera,
  - komunikatywność,
  - umiejętność współpracy,
  - umiejętność argumentowania,
  - wysoka kultura osobista,
  - umiejętność zastosowania przepisów w praktyce,

#### wymagania dodatkowe:

- **wykształcenie:** wyższe administracyjne, ekonomiczne lub finansowe,
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 1 rok w administracji publicznej,
- znajomość komputerowych programów biurowych (pakiet MS Office),

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa, w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- kopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie zawodowe/staż pracy,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” wydane przez jednostki Policji lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742),

#### **Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:**

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego

#### **Termin składania dokumentów:**

04.02.2021 r.

#### **Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Powiatowa Policji w Sępólnie Krajeńskim  
ul. Kościuszki 8  
89-400 Sępólno Krajeńskie

#### **Inne informacje:**

Wynagrodzenie: **3577,41 zł brutto** (obejmujące wszystkie składniki wynagrodzenia)

## **Metody i techniki selekcji:**

### I etap selekcji:

- analiza merytoryczna aplikacji (zgodnie z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w KPP w Sępólnie Krajeńskim z dnia 30.05.2013 r., upubliczniony na BIP w KPP w Sępólnie Krajeńskim);

### II etap selekcji:

- rozmowa kwalifikacyjna (nie stawienie się w wyznaczonym terminie na rozmowę oznacza rezygnację z dalszego postępowania kwalifikacyjnego).

Obszary badane podczas rozmowy kwalifikacyjnej (II etap selekcji) będą obejmowały:

- kompetencje niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku,
- znajomość przepisów
- umiejętność formułowania wypowiedzi,
- motywację do podjęcia pracy,
- autoprezentację kandydata
- spełnienie wymagań dodatkowych

### Zakres zagadnień obowiązujących na II etapie selekcji:

- ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2020 roku poz. 360 ze zm.) w zakresie podstaw dot. funkcjonowania Policji, struktury organizacyjnej, hierarchii służbowej;
- ustawa o służbie cywilnej z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2020, poz. 265 ze zm.) w zakresie dot. nawiązania stosunku pracy w służbie cywilnej, obowiązków i uprawnień członka korpusu służby cywilnej, odpowiedzialności dyscyplinarnej członka korpusu służby cywilnej;
- Zarządzenie nr 7 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 maja 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i użytkowania sprzętu transportowego w Policji (Dz. Urz. KGP z 2017 r. poz. 65 z późn. zm.);
- Decyzja Nr 34 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 lutego 2001 r. w sprawie organizacji obsługi technicznych i napraw sprzętu transportowego w Policji (Dz. Urz. KGP z 2001 r. Nr 4, poz. 42 z późn. zm.)

## **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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 8, 89-400 Sępólno Krajeńskie
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod.kpp-sepolno-krajenskie@bg.policja.gov.pl](mailto:iod.kpp-sepolno-krajenskie@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: Komenda Powiatowa Policji w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 8, 89-400 Sępólno Krajeńskie. 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 żądania od administratora danych dostępu do danych, ich stosowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przysyłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. Z art. 6 ust. 1 lit. C RODO, ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnymi archiwach w zw. Z art. 6 ust. 1 lit. c 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

## UWAGA!

**Proszę uważnie przeczytać informację o wymaganych dokumentach i oświadczeniach.**

1. Koniecznie proszę umieścić w liście motywacyjnym dopisek „OFERTA NA STANOWISKO W SŁUŻBIE CYWILNEJ” oraz zaznaczyć jakiego ogłoszenia dotyczy (stanowisko, komórka organizacyjna, nr ogłoszenia).

**2. Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone DATĄ I CZYTELNYM PODPISEM. Oferty należy składać w Komendzie Powiatowej Policji w Sępólnie Krajeńskim w zamkniętych kopertach** oraz zaznaczyć jakiego ogłoszenia dotyczy (stanowisko, komórka organizacyjna, nr ogłoszenia).

3. Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego), przesłane mailem, niekompletne, uchybiające wymogom formalnym nie będą rozpatrywane. Kandydaci niezakwalifikowani do procesu rekrutacji z w/w przyczyn nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie. Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej, o czym zostaną powiadomieni telefonicznie.

5. Warunkiem niezbędnym do zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku jest pozytywne zakończenie postępowania sprawdzającego, skutkujące wydaniem kandydatowi poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych.

6. Komenda Powiatowa Policji w Sępólnie Krajeńskim nie ponosi odpowiedzialności za niekompletną lub wadliwą treść ogłoszenia w przypadku jego kopiowania przez podmioty zewnętrzne i umieszczania na innych niż niniejszy portalach internetowych.

7. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do ubiegania się o stanowisko w korpusie służby cywilnej.

8. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, bezwyznaniowość, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, tożsamość płciową, przynależność związkową, czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

**Komendant Powiatowy Policji**

w Sępólnie Krajeńskiej  
woj. kujawsko-pomorskiej

*insp. Paweł Zawada*