

Komenda Powiatowa Policji w Opolu Lubelskim

<http://bip.opolelubelskie.kpp.policja.gov.pl/219/wolne- stanowiska-w-sc/ogloszenia-o-naborze-d/36437,ogloszenie-nr-101019-z-dnia-18062022-r.html>
2024-05-12, 11:00

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

ogłoszenie nr 101019 z dnia 18.06.2022 r.

Komendant Powiatowy Policji w Opolu Lubelskim poszukuje kandydatów na stanowisko:
specjalista do spraw: zaopatrzenia, inwestycji i remontów w Zespole Wspomagającym

Wymiar etatu: 1,

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: Opole Lubelskie,

Adres urzędu: Komenda Powiatowa Policji w Opolu Lubelskim

24-300 Opole Lubelskie, ul. Morwowa 4

Warunki pracy:

Pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym, związanych głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym związanym z poruszaniem się po terenie budynku i wyjazdami służbowymi. Czynności realizowane na stanowisku wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i są związane z pracą z dokumentami, obsługą komputera powyżej 4 godzin na dobę, obsługą urządzeń biurowych (telefon, faks, drukarka, niszczarka, kserokopiarka), prowadzeniem rozmów telefonicznych wewnętrznych i zewnętrznych i wyjazdami służbowymi. Praca w oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Na stanowisku specjalisty zadania realizowane są samodzielnie, często pod presją czasu, występują kontakty z interesantami wewnętrznymi urzędu i zewnętrznymi: ZUS, US, firmy ubezpieczeniowe.

Budynek Komendy trzykondygnacyjny, brak windy. Podjazd dla osób niepełnosprawnych tylko na zewnątrz budynku. Praca w większości jest wykonywana w budynku KPP w Opolu Lubelskim przy ul. Morwowej 4, w pomieszczeniu biurowym, usytuowanym na I piętrze budynku, wyposażonym w sprzęt komputerowy, meble biurowe i inne urządzenia biurowe. Klatka schodowa, korytarz, drzwi wejściowe, pomieszczenia biurowe i sanitariaty nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich oraz dla osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Prowadzenie postępowań szkodowych zaistniałych w mieniu Skarbu Państwa i Komendy.

Prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej, inwestycyjno - remontowej Komendy.

Zlecanie napraw, przeglądów serwisowych, konserwacja sprzętu techniki policyjnej i biurowej w ramach zawartych umów.

Prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz ewidencji dokumentacji mieszkaniowej policjantów, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach mieszkaniowych pierwszej instancji, przygotowywanie projektów decyzji i umów najmu lokalu mieszkalnego w zakresie prowadzonej gospodarki mieszkaniowej.

Prowadzenie obsługi materiałowej, technicznej, administracyjnej i socjalnej policjantów i pracowników cywilnych Komendy oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Prowadzenie ewidencji pozabilansowej będących w użytkowaniu Komendy środków trwałych i pozostałych środków trwałych w ujęciu ilościowym w księgach inwentarzowych oraz okresowe uzgadnianie ewidencji ze stanami w ewidencji głównej prowadzonej przez wydziały zaopatrujące KWP w Lublinie.

Planowanie i składanie do wydziałów zaopatrujących KWP w Lublinie zapotrzebowań rocznych, kwartalnych i doraźnych na materiały i sprzęt oraz ich odbiór i dystrybucję na komórki organizacyjne i podległe jednostki.

Wykonywanie zadań z zakresu egzekwowania należności z tytułu zasądzonych nawiązek na rzecz KPP w Opolu Lubelskim w zakresie określonym w „Procedurze windykacji należności w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie” oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wymagania niezbędne:

wykształcenie: wyższe,

doświadczenie zawodowe/staż pracy: powyżej 1,5 roku w administracji lub do 1 roku w obszarze administracji lub finansów publicznych,

deklaracja zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania

dostępu do informacji niejawnych,

znajomość obowiązujących przepisów podatkowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o Policji, ustawa o służbie cywilnej, kodeks pracy,

znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań,

łatwość komunikowania się,

zdolność analitycznego myślenia,

umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,

umiejętność stosowania prawa w praktyce,

umiejętność pracy w zespole,

umiejętność organizacji pracy własnej,

posiadanie obywatelstwa polskiego,

korzystanie z pełni praw publicznych,

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,

Wymagania dodatkowe:

wykształcenie: wyższe administracja lub ekonomia

prawo jazdy kat. B

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

życiorys/CV i list motywacyjny,

oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej dopuszczającej do informacji niejawnych,

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,

oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

kopie świadectw pracy,

kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

Termin składania dokumentów:

28.06.2022 r.

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji w Opolu Lubelskim

ul. Morwowa 4

24-300 Opole Lubelskie

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 *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)* informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Powiatowy Policji w Opolu Lubelskim z siedzibą przy ul. Morwowa 4, tel. 47 812 22 16.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Komendzie Powiatowej Policji w Opolu Lubelskie – e-mail: iod.kppopolelubelskie@lu.policja.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na wybrane stanowisko, na podstawie Kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej lub ustawy o pracownikach urzędów państwowych, natomiast udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych (np. adres e-mail, nr telefonu, zdjęcie) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach, związanych z procesem rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, po upływie terminu składania ofert na wybrane stanowisko, a następnie zostaną zniszczone, jeżeli nie zostanie Pani/Pan zatrudniona/y.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do przekazanych danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie dodatkowych danych w dowolnym momencie, jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania podanych danych dokonanego przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
8. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.

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, **jest wyższy niż 6%**.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr tel. **47 812 22 03**.

Oferowane warunki wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze brutto 3 419,14 zł. (wynikające z mnożnika kwoty bazowej 1,6828) oraz dodatek z tytułu wysługi (prawo do niego nabywa się po udokumentowaniu 5 lat pracy i wynosi on 5 % wynagrodzenia zasadniczego. Z każdym rokiem wzrasta o 1 % do momentu, aż osiągnie wysokość 20 %).

List motywacyjny, życiorys/CV oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Oferty należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 do 15:30 w siedzibie Komendy Powiatowej Policji w Opolu Lubelskim na wskazany wyżej adres lub przysyłać pocztą pod wyżej wskazany adres, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko specjalista Zespołu Wspomagającego”.

Oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożone po terminie (liczy się data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Po weryfikacji formalnej ofert, kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie powiadomieni o dacie i miejscu dalszej rekrutacji.

Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się do dalszego etapu rekrutacji.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

KPP w Opolu Lubelskim ponosi odpowiedzialność tylko i wyłącznie za treść ogłoszeń umieszczonych na portalach:

<https://nabory.kprm.gov.pl/>,

<https://bip.opolelubelskie.kpp.policja.gov.pl/>,

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 związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakakolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Pliki do pobrania



[Ogłoszenie -CF2 2022](#)

Data publikacji 20.06.2022 11:00
(pdf 224.27 KB)

Metryczka

Data publikacji : 20.06.2022
Data modyfikacji : 20.06.2022
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Opolu Lubelskim

Osoba udostępniająca informację:
Edyta Żur Jednoosobowe Stanowisko do spraw
Prasowo-Informacyjnych

Osoba modyfikująca informację:
Edyta Żur