

# Komenda Powiatowa Policji w Busku Zdroju

28-100 Busko Zdrój Al. Mickiewicza 19

Ogłoszenie nr 79373 / 08.06.2021

## Starszy Inspektor

w Zespole Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia

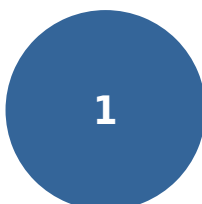
Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- nadzorowanie i organizacja pracy pracownika obsługi gospodarczej, sprzątaczek, konserwatora. Planowanie prac remontowo-porządkowych, zaopatrzenie w środki do konserwacji i utrzymania czystości obiektu.
- administrowanie obiektów służbowych, prowadzenie księgi obiektów budowlanych. Sporządzanie sprawozdania z zakresu gospodarowania odpadami oraz emisji zanieczyszczeń
- realizacja zadań związanych z naliczaniem zabezpieczenia materiałowo-technicznych potrzeb mobilizacyjnych Policji w zakresie uzbrojenia, umundurowania, wyposażenia kwatermistrzowskiego dla KPP w Busku-Zdroju w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- zaopatrzenie w niezbędny sprzęt i materiały: uzbrojenia, techniki kryminalistycznej, ruchu drogowego, kwaterunkowo-biurowy, sportowo-szkoleniowy oraz umundurowania i wyposażenie specjalne.
- opracowywanie decyzji administracyjnych w celu przyznania świadczeń finansowych związanych z prawem do lokalu dla funkcjonariuszy w celu zapewnienia prawidłowego naliczania należności.
- prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyjmowania darowizn rzeczowych od jednostek samorządu terytorialnego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- planowanie, zaopatrywanie, wydawanie i ewidencjonowanie sprzętu i materiałów.
- opracowywanie i wydawanie decyzji i umów o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie policjantom i pracownikom;
- prowadzenie sekretariatu pod nieobecność pracownika.

### Kogo poszukujemy

**Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy w administracji
- Znajomość podstawowych przepisów z ustaw: Ustawy Budżetowej; Finanse Publiczne; Zamówienia Publiczne; Ustawa o Policji; Kodeks Postępowania Administracyjnego.
- Umiejętność sprawnego dokonywania obliczeń, dokonywania analiz
- Obsługa komputera i programów: placowy, Word, Excel
- Znajomość zasad pracy kancelaryjno-biurowej i obiegu dokumentacji
- Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.
- Samodzielność i komunikatywność
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w pracy w administracji publicznej
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.

## **Co oferujemy**

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu

## **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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

## **Warunki pracy**

1. Praca biurowa
2. Praca przy komputerze
3. Praca wewnątrz budynku

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.

- 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.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

1. Test wiedzy
2. Rozmowa kwalifikacyjna

Przewidywany czas zastępstwa do: 2022-01-20

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- poświadczenie bezpieczeństwa

### **Aplikuj do: 14 czerwca 2021**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 79373**" na adres: **KOMENDA POWIATOWA POLICJI W BUSKU-ZDRÓJU AL. MICKIEWICZA 19 28-100 BUSKO-ZDRÓJ**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478045220**  
lub mailowego na adres: **busko@ki.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.06.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

### **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 Busku-Zdroju, al. Mickiewicza 19, 28-100 Busko-Zdrój;
- Kontakt do inspektora ochrony danych: al. Mickiewicza 19, 28-100 Busko-Zdrój, tel. 47 8045 219, iod.busko@ki.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 Busku-Zdroju
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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