

## „TREŚĆ OGŁOSZENIA”

7/2018 KPRM 31503

**Komendant Powiatowy Policji w Tucholi** poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

**referent Zespołu Administracyjno-Gospodarczego w Komendzie Powiatowej Policji w Tucholi**

ogłoszenie o naborze na stanowisko w korpusie służby cywilnej

**Wymiar etatu: 1**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

**Miejsce wykonywania pracy:**

Komenda Powiatowa Policji w Tucholi  
ul. Dworcowa 17 A,  
89 – 500 Tuchola

**Zakres zadań:**

- Sprawdzanie faktur i innych należności finansowych pod względem rachunkowym.
- Przyjmowanie, rozliczanie i przekazywanie elektronicznie mandatów karnych gotówkowych.
- Ewidencjonowanie mandatów gotówkowych w księdze kasowej.
- Weryfikowanie i przedstawianie Komendantowi Powiatowemu Policji w Tucholi decyzji dot. gospodarki mieszkaniowej funkcjonariuszy (nabycie lokalu mieszkalnego, remont lub brak mieszkania), przeprowadzanie postępowań administracyjnych w tym zakresie i przygotowanie wykazów należności pieniężnych .
- Realizowanie i ewidencjonowanie doraźnych wydatków budżetowych w ramach pogotowia kasowego.
- Sporządzanie i ewidencjonowanie dokumentów dotyczących darowizn rzeczowych i finansowych.
- Prowadzenie problematyki szkodowej, ewidencjonowanie szkód.
- Kontrolowanie zasadności rachunków wystawianych przez biegłych, tłumaczy, ekspertów.
- Prowadzenie ksiąg ewidencyjnych sprzętu kwaterunkowo – gospodarczego, medycznego, żywnościowego, kulturalno – oświatowego, ppoż. i techniki biurowej.
- Sprawdzanie zasadności rachunków za wyżywienie i badanie osób zatrzymanych w PDOZ KPP w Tucholi i przekazywanie ich do terminowej realizacji.
- Sporządzanie informacji dot. podatku od nieruchomości obiektów KPP w Tucholi i podległych posterunków.
- Sporządzanie wykazu dodatkowych należności dotyczących służb ponadnormatywnych.
- Wprowadzanie wymaganych danych do Portalu Usług Elektronicznych z nałożonych mandatów karnych gotówkowych.

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

Praca związana z odpowiedzialnością dyscyplinarną za powierzone mienie i podejmowane decyzje, wykonywana w pomieszczeniach biurowych, przy monitorze ekranowym w wymiarze przekraczającym połowę dobowego czasu pracy. Czynniki utrudniające wykonywanie zadań: stres związany z decyzyjnością i zagrożeniem korupcją . Realizacja zadań nie jest związana z wysiłkiem fizycznym.

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

Nie występują uciążliwe / szkodliwe / niebezpieczne warunki pracy. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Narzędzia i materiały pracy: komputer, sprzęt biurowy (faks, kserokopiarka, niszczarka). W pionowych ciągach komunikacyjnych nie ma wind osobowych. W budynku jest toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy niezbędne:**

- **wykształcenie:** średnie
- **doświadczenie zawodowe / staż pracy:** brak

**Pozostałe wymagania niezbędne:**

- umiejętność obsługi komputera
- skrupulatność
- umiejętność współpracy
- wysoka kultura osobista
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość komputerowych programów biurowych (pakiet Microsoft Office)
- średnie o profilu administracyjnym lub rachunkowości
- 3 – miesięczne doświadczenie zawodowe (lub staż) na stanowisku administracyjnym lub finansowym.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- cv/życiorys i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- 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
- 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” .

**Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:**

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego (lub stażu)
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność-w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

**Termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć do: 20.08.2018 roku

Decyduje data: stempla pocztowego/osobiste dostarczenie ofert do urzędu.

**Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Powiatowa Policji w Tucholi  
ul. Dworcowa 17 A, 89 – 500 Tuchola

## **DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych 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 Tucholi  
ul. Dworcowa 17 A, 89-500 Tuchola
- Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: [maria.bak@bg.policja.gov.pl](mailto:maria.bak@bg.policja.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych : przeprowadzenie naboru na stanowisku pracy w służbie cywilnej
- Informacja o odbiorcach danych: Odbiorcą danych osobowych przetwarzanych w Komendzie Powiatowej Policji w Tucholi mogą być wyłącznie podmioty, którym ustawowo przysługuje takie uprawnienie
- 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22 Kodeksu Pracy oraz art. 26 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

### **Inne informacje:**

#### **➔ Wynagrodzenie:**

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto wynosi około 2.290 zł + dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej)

#### **➔ Techniki i metody selekcji:**

- **I etap selekcji:** analiza merytoryczna aplikacji (weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych zgodnie z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Tucholi z dnia 23.04.2013 r. – upubliczniony na BIP KPP w Tucholi)
- **II etap selekcji:** test kompetencyjny (sprawdzenie wiedzy i umiejętności jej praktycznego zastosowania)
- **III etap selekcji:** rozmowa kwalifikacyjna

#### **➔ Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencyjnym (II etap selekcji) będzie obejmował sprawdzenie i umiejętność praktycznego zastosowania wiedzy z zakresu:**

- ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. 2017, poz. 2067 ze zm.) w zakresie podstaw dot. funkcjonowania Policji, struktury organizacyjnej, hierarchii służbowej, mieszkania funkcjonariuszy Policji
- ustawa o służbie cywilnej z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2017, poz. 1889ze zm.)
- rozporządzenie MSWiA z 28 czerwca 2002r. w sprawie wysokości i szczegółowych zasad przyznawania, odmowy przyznania, cofania i zwracania przez policjantów równoważnika pieniężnego za remont zajmowanego lokalu mieszkalnego( Dz.U 2014, poz.192 ze zm.)
- rozporządzenie MSWiA z 28 czerwca 2002r. w sprawie wysokości i szczegółowych zasad przyznawania, odmowy przyznania, cofania i zwracania przez policjantów równoważnika pieniężnego za brak lokalu lokalu mieszkalnego( Dz.U 2013, poz.1130 ze zm.)
- rozporządzenie MSWiA z 17 października 2001r. w sprawie pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego przez policjantów za brak lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego przez policjantów( Dz.U 2013, poz.864 ze zm.)

➔ **Obszary badane podczas rozmowy kwalifikacyjnej (III etap selekcji) będą obejmowały:**

- kompetencje niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku
- umiejętność formułowania wypowiedzi
- motywację do podjęcia pracy
- autoprezentację kandydata.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

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

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.

**UWAGA**

Proszę uważnie **przeczytać informacje o wymaganych dokumentach i oświadczeniach**. Konieczn**ie proszę umieścić w liście motywacyjnym dopisek „OFERTA NA STANOWISKO W SŁUŻBIE CYWILNEJ” oraz zaznaczyć jakiego ogłoszenia dotyczy (stanowisko, wydział, nr ogłoszenia)**. **Wszystkie dokumenty - CV/życiorys, podanie, oświadczenia i kserokopie dokumentów - muszą być opatrzone DATĄ I CZYTELNYM PODPISEM**. Oferty należy składać w Komendzie Powiatowej Policji w Tucholi w zamkniętych kopertach. Proszę składać **WYŁĄCZNIE dokumenty wymagane**. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru, o czym **zostaną powiadomieni telefonicznie**. Nadesłanych ofert nie odsyłamy.