

2/2019 BIP KPRM 43198

Komendant Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:
**starszy inspektor Zespołu Wydatków Rzeczowych Wydziału Inwestycji i Remontów
Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy
do spraw: gospodarki finansowej**

Miejsce wykonywania pracy:
Komenda Wojewódzka Policji w Bydgoszczy
ul. Kijowska 5
Bydgoszcz

Adres urzędu:
Komenda Wojewódzka Policji w Bydgoszczy
ul. Powstańców Wielkopolskich 7
Bydgoszcz

Wymiar etatu: 1 etat

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

Warunki pracy:

praca biurowa, sporadyczne wyjazdy służbowe, praca wykonywana przy monitorze komputerowym w wymiarze przekraczającym połowę dobowego czasu pracy, występują bariery architektoniczne - brak wind oraz podjazdów dla osób niepełnosprawnych

Zakres zadań:

- sporządzanie rocznych planów finansowych oraz harmonogramów w zakresie wydatków związanych z zużyciem mediów, z utrzymaniem czystości, z czynszami, gospodarką mieszkaniową, z robotami budowlanymi w zakresie inwestycji i remontów dla poszczególnych obiektów zajmowanych przez jednostki Policji
- prowadzenie ewidencji kosztów zadań inwestycyjnych i remontowych, eksploatacji i konserwacji, wydatków mieszkaniowych dla poszczególnych obiektów zajmowanych przez jednostki Policji oraz ewidencję sprzętu teleinformatycznego będącego na stanie wydziału
- sprawdzanie i omawianie faktur za roboty budowlane, usługi i dostawy związane z administrowaniem nieruchomości pod względem formalno-rachunkowym, kompletowanie i terminowe przekazywanie ich we współpracy z pracownikami poszczególnych branż
- sporządzanie okresowych sprawozdań inwestycyjno-remontowych, sprawozdań w zakresie uzyskanego i wydatkowanego dofinansowania inwestycji i remontów ze środków pozabudżetowych, sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i sporządzanie zaangażowania wydatków oraz zapotrzebowania na środki finansowe
- prowadzenie gospodarki darowiznami finansowymi i rzeczowymi w ramach działania wydziału, w tym rozdzielanie i przekazywanie dokumentacji dot. darowizn pracownikom wydziału
- sprawdzanie i korygowanie wydatków wydziału z dokumentami

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia w pracy biurowej
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na postępowanie sprawdzające
- znajomość obsługi komputera i analitycznego myślenia
- umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- 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 podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania dodatkowe: -

Dokumenty i oświadczenia:

- życiorys/cv i list motywacyjny
- kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych w zakresie wykształcenia/kursów/szkoleń

- 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"
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo 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 określania rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- **kwestionariusz osobowy dla kandydatki/kandydata, (kwestionariusz jest dostępny na stronie <http://bip.bydgoszcz.kwp.policja.gov.pl> zakładka PRACA W POLICJI / OGŁOSZENIA NA STANOWISKA PRACY W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ W KOMENDZIE WOJEWÓDZKIEJ POLICJI W BYDGOSZCZY)**

Dokumenty i oświadczenia 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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Terminy i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć do: 7.03.2019 r.

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Wojewódzka Policji w Bydgoszczy

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Powstańców Wielkopolskich 7

85 – 090 Bydgoszcz

z dopiskiem: Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej ogłoszenie nr KPRM 43198

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: Komenda Wojewódzka Policji w Bydgoszczy ul. Powstańców Wielkopolskich 7, 85-090 Bydgoszcz
- ✓ Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kwp@bg.policja.gov.pl
- ✓ Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- ✓ Informacje o odbiorcach danych: 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)
- ✓ 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 kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- ✓ Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ 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
- ✓ Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Inne informacje

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%.

Proszę przysłać jedynie kompletne aplikacje, oraz zaznaczyć w liście motywacyjnym jakiego ogłoszenia dotyczy oferta (stanowisko, wydział, numer ogłoszenia), dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisane. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

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

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto wynosi około 2650 zł + dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej).

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 jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.