

# KPP ŚREM

<http://www.srem.policja.gov.pl/w24/aktualnosci/222343,UWAGA-PRACA-Nabor-na-stanowisko-cywilne.html>  
2020-11-26, 16:43

## UWAGA PRACA! - NABÓR NA STANOWISKO CYWILNE

Data publikacji 18.09.2020

**Komendant Powiatowy Policji w Śremie zatrudni pracownika Korpusu Służby Cywilnej na stanowisko Inspektora Referatu Administracyjno - Gospodarczego Komendy Powiatowej Policji w Śremie.**

**OGŁOSZENIE NR 68938**

### **NAZWA I ADRES URZĘDU:**

KOMENDA POWIATOWA POLICJI W ŚREMIE

ul. Mickiewicza 15, 63-100 Śrem

### **KOMENDANT POWIATOWY POLICJI W ŚREMIE**

poszukuje kandydata na stanowisko

### **Inspektora**

### **Referatu Administracyjno-Gospodarczego KPP w Śremie**

(pracownika Korpusu Służby Cywilnej)

**Wymiar etatu: 1,0**

**Miejsce wykonywania pracy : Komenda Powiatowa Policji w Śremie**

ul. Mickiewicza 15

63-100 Śrem

### **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY:**

1. Ocena stanu technicznego pojazdów służbowych, łodzi służbowej i agregatu prądotwórczego, przygotowanie stosownej dokumentacji przed naprawą, przekazywanie pojazdów służbowych do naprawy i odbiór z warsztatów po naprawie;
2. zapewnienie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy, w tym analizowanie i zgłaszanie potrzeb jednostki na materiały, sprzęt, usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki, a także sprzęt kwaterunkowo-gospodarczy, techniki policyjnej, wyposażenia specjalnego, uzbrojenia i druków - w

tym zakresie współpracuje z wydziałami KWP w Poznaniu;

3. nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym powierzonego w użytkowanie majątku i sprzętu transportowego (sezonowa wymiana opon, cykliczne uzupełnianie płynów itp.), materiałów i urządzeń oraz nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym pojazdów, łodzi służbowej i agregatu;
4. wycofywanie z eksploatacji i zbywanie sprzętu transportowego;
5. monitorowanie wykonywania usług mycia i napraw pojazdów służbowych użytkowanych przez jednostkę oraz zlecanie przeglądów i badań technicznych;
6. prowadzenie miesięcznej ewidencji zużytego paliwa i przejechanych kilometrów oraz wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie PasCom;
7. nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym obiektów budowlanych KPP w Śremie także pod kątem zgodności z aktualnymi przepisami prawa budowlanego;
8. realizacja czynności konserwacyjnych i naprawczych związanych z utrzymywaniem obiektów;
9. realizacja czynności i zadań w zakresie inwestycji i remontów;
10. realizacja umów i czynszów związanych z obiektami, naliczanie rocznych podatków od nieruchomości i opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
11. prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej;
12. prowadzenie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej darowizn rzeczowych i finansowych;
13. organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych, ich brakowanie i zagospodarowywanie;
14. naliczanie należności dla funkcjonariuszy i pracowników Policji za środki ochrony osobistej i czystości;
15. opracowanie dowodu przyjęcia – paliwa (olej napędowy, E95) oraz sporządzanie rozliczeń zbiorczych przychodów i rozchodów MPiS;
16. wprowadzenie do systemu „ENERGIA” danych dotyczących mediów – stany liczników: wody, prądu, gazu;
17. wystawianie książek kontroli pojazdów służbowych oraz ich rozliczanie;
18. prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego, materiałów i urządzeń oraz nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym pojazdów;

19. nadzór nad urządzeniami kontrolno-pomiarowymi w celu zapewnienia sprawności urządzeń dopuszczanych do pracy i aktualizacja badań legalizacyjnych;
20. wykonywanie zadań w zakresie zaopatrzenia jednostki, w tym zgłaszanie potrzeb jednostki na materiały, sprzęt, usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki, a także sprzęt kwaterunkowo-gospodarczy, techniki policyjnej, wyposażenia specjalnego, druków itp. oraz prowadzenie podręcznego magazynu artykułów biurowych, druków i materiałów konserwacyjnych oraz ewidencji magazynowo-materiałowej;
21. potwierdzanie wykonania zleconych usług, opracowywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumentów finansowych, w tym faktur, rachunków i innych dowodów księgowych oraz ich terminowe przekazywanie do odpowiednich wydziałów KWP w Poznaniu;
22. opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta oraz innych rozstrzygnięć w sprawach określonych odrębnymi przepisami zgodnie z kompetencjami;
23. prowadzenie ewidencji dokumentacji zgromadzonej do archiwizacji zgodnie z przepisami;
24. wykonywanie innych zleconych zadań z zakresu Referatu Administracyjno-Gospodarczego.

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:**

**Wymagania niezbędne:**

wykształcenie średnie,

prawo jazdy kat. B

posiadanie obywatelstwa polskiego,

korzystanie z pełni praw publicznych,

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**Pozostałe wymagania niezbędne:**

znajomość budowy i oceny stanu technicznego pojazdów, łodzi i agregatu prądotwórczego,

rzetelność i dokładność w wykonywaniu obowiązków,

systematyczność i odpowiedzialność,

łatwość komunikowania się,

umiejętność organizowania pracy w zespole,

umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**Wymagania dodatkowe:**

wiedza w zakresie przepisów resortowych i ogólnopństwowych,

samodzielność,

kreatywność,

poświadczenie bezpieczeństwa.

**INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

charakter pracy: biurowa, 8 godzinna, jednozmianowa, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym

**WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

życiorys (winien zawierać nr PESEL) i list motywacyjny, z powołaniem się na numer ogłoszenia zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM,

kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa

kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

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

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

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej uprawniającej do dostępu do informacji niejawnych.

## **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Dokumenty należy składać w terminie 10 dni roboczych od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem:

**Komenda Powiatowa Policji w Śremie**

**ul. Mickiewicza 15**

**63-100 Śrem**

## **INNE INFORMACJE:**

wynagrodzenie według mnożnika kwoty bazowej 1,3094 ( 2 660,65 brutto + wysługa lat)

dokumenty można składać osobiście w KPP w Śremie lub przesłać pocztą do 2 października 2020 r. (liczy się data stempla pocztowego)

**dotatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 47-77-34-324 /325 /327** zakwalifikowani kandydaci zostaną zaproszeni do siedziby Komendy Powiatowej Policji w Śremie, w celu wzięcia udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

## **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 osobowych : Komendant Powiatowy Policji w Śremie

Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod.srem@po.policja.gov.pl](mailto:iod.srem@po.policja.gov.pl)

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Śremie tel. 47-77-34-324 /325 /327  
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).

/ Magdalena Walkowiak / EK /