

Komenda Stołeczna Policji

<https://ksp.bip.policja.gov.pl/ksp/ogloszenia-o-wolnych-st/44642,Ogloszenie-o-wolnym-stanowisku-pracy-pozza-korpusem-sluzby-cywilnej-starszy-techn.html>
2024-12-22, 08:44

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy poza korpusem służby cywilnej - starszy technik w Wydziale Zaopatrzenia Komendy Stołecznej Policji

OGŁOSZENIE O NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIKA NIEBĘDĄCEGO CZŁONKIEM KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY

STANOWISKO: starszy technik,

liczba stanowisk pracy: 1

KOMÓRKA/JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA KSP: Wydział Zaopatrzenia Komendy Stołecznej Policji

WYMIAR ETATU: 1 (pełen)

GODZINY PRACY: godzina rozpoczęcia między 7⁰⁰ a 9⁰⁰

MIEJSCE PRACY: Wydział Zaopatrzenia Komendy Stołecznej Policji 02-336 Warszawa ul. Włochowska 25/33

GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

- Sporządzanie planów materiałowo - finansowych oraz nadzór nad ich realizacją w zakresie doposażania w materiały eksploatacyjne, materiały i sprzęt techniki biurowej, kulturalno-oświatowy, sportowy i szkoleniowy;
- Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów eksploatacyjnych, materiałów i sprzętu techniki biurowej, kulturalno-oświatowego, sportowego i szkoleniowego w systemie SWOP podsystemie ŚT/GM SWOP, sporządzanie, rejestrowanie i podpisywanie dokumentów przychodowo-rozchodowych;

3. Kontrola nad zapasami magazynowymi oraz podejmowanie czynności w celu ich upłynnienia;
4. Weryfikacja zapotrzebowań składanych przez jednostki i komórki organizacyjne w zakresie doposażenia w materiały eksploatacyjne, materiały i sprzęt techniki biurowej, kulturalno-oświatowy, sportowy i szkoleniowy;
5. Zaopatrywanie jednostek i komórek organizacyjnych KSP w materiały eksploatacyjne, materiały i sprzęt techniki biurowej, kulturalno-oświatowy, sportowy i szkoleniowy;
6. Kompletowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych związanych z ponoszonymi kosztami z tytułu zakupu materiałów i sprzętu;
7. Prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych;
8. Weryfikacja dokumentów finansowych w zakresie poprawności merytorycznej i finansowej;
9. Sporządzanie w oparciu o plan zamówień publicznych dokumentacji w zakresie przeprowadzenia procedury zakupu materiałów eksploatacyjnych, materiałów i sprzętu techniki biurowej, kulturalno-oświatowego, sportowego i szkoleniowego, napraw i konserwacji sprzętu;
10. Przygotowywanie wniosków wraz ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia publicznego na zakup materiałów eksploatacyjnych, materiałów i sprzętu techniki biurowej, kulturalno-oświatowego, sportowego i szkoleniowego przy określeniu przedmiotu zamówienia i wartości szacunkowej zamówienia;
11. Przygotowywanie, przeprowadzanie i udzielanie zamówienia publicznego poniżej wartości progowej w zakresie swojej działalności;
12. Opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji przetargowych oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Zamówień Publicznych;
13. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowej w zakresie prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne;
14. Udział w komisjach przeprowadzających postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego poniżej wartości progowej na materiały i sprzęt;
15. Uczestniczenie w przygotowaniu projektów rocznego planu zamówień publicznych, planu potrzeb finansowych i materiałowych, w tym szacowanie wartości zamówienia, w celu zabezpieczenia środków finansowych na realizację bieżących zadań;
16. Udział w prowadzonych kwalifikacjach, likwidacjach i inwentaryzacjach sprzętu i materiałów;
17. Sporządzanie zamówień na dostawy dla wyłonionych w drodze postępowań dostawców oraz koordynowanie dostaw;
18. Stała współpraca z komórką finansową Wydziału Zaopatrzenia w zakresie swoich kompetencji;
19. Koordynowanie prawidłowego wykorzystywania darowizn rzeczowych i środków finansowych pozyskanych od sponsorów oraz ich rozliczanie;
20. Wycenianie wartości szkody w protokołach szkody;
21. Udział w prowadzonych przeglądach w ramach nadzoru instancyjnego w zakresie gospodarowania sprzętem będącym w gestii wydziału;
22. Uzgadnianie ewidencji ilościowo-wartościowej z ewidencją magazynową w zakresie działalności

sekcji;

23. Uzgadnianie ewidencji ilościowo-wartościowej z ewidencją pomocniczą prowadzoną przez jednostki i komórki organizacyjne KSP w zakresie działalności sekcji;
24. Przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej;
25. Wykonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentacji zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt Policji;
26. Przestrzeganie ustalonego w Komendzie Stołecznej Policji czasu pracy, porządku i regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych regulacji zarządzeń i procedur obowiązujących na stanowisku;
27. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa związanych z realizowanym zakresem czynności;
28. Sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
29. Przestrzeganie przy realizacji zadań wynikających z zakresu czynności limitu środków finansowych wyznaczonego na dany okres lub realizację danego zadania;
30. Realizacja zadań wynikających z zakresu czynności w sposób oszczędny i racjonalny;
31. Przejawianie inicjatywy w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w zakresie fachowości, sprawności i terminowości wykonywania przydzielanych zadań;
32. Dbłość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
33. Przestrzeganie zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym udział w wymaganych szkoleniach z tego zakresu;
34. Dbłość o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
35. Stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
36. Poddawanie się badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym, kontrolnym, innym wymaganym i stosowanie się do wskazań lekarskich;
37. Niezwłoczne zawiadomianie przełożonych o zauważonym w „Komendzie” wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
38. Niezwłoczne pisemne informowanie Naczelnika Wydziału Kadr Komendy Stołecznej Policji - o zmianie danych, niezbędnych do dokonania zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz danych w Systemie Wspomagania Obsługi Policji, m.in. stan cywilny i rodzinny, stopień niepełnosprawności, adres zameldowania/zamieszkania do korespondencji, oraz innych zmianach, które mogą mieć wpływ na zakres praw i obowiązków pracownika;
39. Niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zniszczeniu lub zagubieniu dokumentów służbowych;
40. Niezwłoczne pisemne powiadomienie Naczelnika Wydziału Kadr Komendy Stołecznej Policji o zniszczeniu lub zagubieniu legitymacji pracowniczej;
41. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
42. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego, okazywania koleżeńskiego stosunku

współpracownikom;

43. Zadanie dodatkowe: realizacja zadań związanych z organizacją zabezpieczenia logistycznego akcji/operacji policyjnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

wykształcenie: średnie,

staż pracy: 2 lata,

umiejętności:

- znajomość zasad gospodarki materiałowo-technicznej, obiegu dokumentacji księgowej

- obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office,

dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.

w Komendzie Stołecznej Policji nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 roku do dnia 31 lipca 1990 roku pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 roku lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 roku.

WYMAGANIA POŻĄDANE:

wykształcenie: wyższe

staż pracy: 2 lata,

doświadczenie zawodowe: doświadczenie na podobnym stanowisku,

umiejętność:

- sprawna organizacja pracy,

- obowiązkowość,

- skrupulatność

- komunikatywność.

DOKUMENTY NIEZBĘDNE:

życiorys/CV*,

podanie o zatrudnienie skierowane do Komendanta Stołecznej Policji,

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

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

oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 roku do dnia 31 lipca 1990 roku kandydat/kandydatka nie pracował/ła, nie pełnił/ła służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 roku lub później. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1632)

kopia 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 ze zm.)

**życiorys/CV powinien zawierać następujące informacje: imię/imiona i nazwisko kandydata, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku na które prowadzony jest nabór.*

TELEFON KONTAKTOWY: Beata Osmólska nr. tel. 47 72 330 22

TERMIN SKŁADANIA OFERT: do dnia 07.01.2025 r.

MIEJSCE SKŁADANIA OFERT: Wydział Zaopatrzenia Komendy Stołecznej Policji, 02-336 Warszawa ul. Włochowska 25/33, z dopiskiem na kopercie „STARSZY TECHNIK Sekcji III” - w Wydziale Zaopatrzenia Komendy Stołecznej Policji

lub w formie elektronicznej poprzez:

- Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (e PUAP) lub
- pocztą elektroniczną na adres e-mail: beata.osmolska@ksp.policja.gov.pl

PROPONOWANE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE I PREMIA REGULAMINOWA:

4 200,00 zł + premia 20,00 % + dodatek za wysługę lat przysługujący po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

OFERTA URZĘDU (benefity pracownicze):

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

Dobra lokalizacja

Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka), nagrody uznaniowe za wyniki i osiągnięcia, dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe,

Stojaki na rowery na terenie urzędu,

Możliwość wykupienia pakietu opieki medycznej dla pracownika i członków rodziny, a także ubezpieczenia na życie,

Możliwość przystąpienia do PPK.

WARUNKI PRACY :

warunki biurowe,

praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowej normy czasu pracy,

praca wykonywana w warunkach normalnych

zagrożenie korupcją.

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).

Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Stołeczny Policji, ul. Nowolipie 2, 00-150 Warszawa.

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@ksp.policja.gov.pl.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy poza korpusem służby cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Stołeczna Policji.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko

pracy poza korpusem służby cywilnej, 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 przestać 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. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.) 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. 22¹ Kodeksu pracy jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy poza korpusem służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 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.

Treść klauzuli informacyjnej znajduje się na stronie: ksp.bip.policja.gov.pl w zakładce DANE OSOBOWE.

DODATKOWE INFORMACJE:

Zatrudnienie pracownika w Komendzie Stołecznej Policji może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Stołecznego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

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 niższy/wyższy niż 6%**.

Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno – technicznego stanowiska pracy).

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozpatrywane 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.

Aplikując oświadcza się, że znana jest składającemu ofertę treść informująca na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

Oferty pracy, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

W przypadku złożenia oferty pracy za pośrednictwem operatora pocztowego, za datę jej złożenia w terminie uważa się datę wpływu do urzędu.

W przypadku złożenia oferty pracy drogą elektroniczną, za datę jej złożenia w terminie uważa się datę wysłania.

Informacje na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych w KSP znajdują się na stronie:

<https://ksp.policja.gov.pl/pl/policjanci-i-pracownicy/sygnalisci/64890,Wewnetrzna-procedura-do-konywania-zgloszen-naruszen-praw-i-podejmowania-dzialan-n.html>

UWAGA! PODANIE O ZATRUDNIENIE, ŻYCIORYS/CV ORAZ WYMAGANE W OGŁOSZENIU OŚWIADCZENIA MUSZĄ BYĆ OPATRZONE AKTUALNĄ DATĄ (korespondującą z datą złożenia dokumentów) ORAZ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE.

Oferta pracy nie jest zwracana kandydatowi i podlega archiwizacji na podstawie obowiązujących przepisów prawa.


Metryczka

Data publikacji : 20.12.2024
Data modyfikacji : 20.12.2024
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Stołeczna Policji

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Magdalena Lewicka

Osoba udostępniająca informację:



Ewa Waszka Wydział Kadr KSP

Osoba modyfikująca informację:
Ewa Waszka