

# Komenda Powiatowa Policji w Śremie

63-100 Śrem ul. Mickiewicza 15

Ogłoszenie nr 139291 / 22.06.2024

## Inspektor

Do spraw: zaopatrzenia i transportu Referat Administracyjno-Gospodarczy Komendy Powiatowej Policji w Śremie

#administracja publiczna #transport

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony  
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1,0

nabór w toku

Śrem  
ul. Mickiewicza 15

5 lipca  
2024 r.

Nie mniej niż  
4731,37 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- 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;
- 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
- 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
- wycofywanie z eksploatacji i zbywanie sprzętu transportowego
- monitorowanie wykonywania usług mycia i napraw pojazdów służbowych użytkowanych przez jednostkę oraz zlecenie przeglądów i badań technicznych
- prowadzenie miesięcznej ewidencji zużytej paliwa i przejechanych kilometrów oraz wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie PasCom
- nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym obiektów budowlanych KPP w Śremie także pod kątem zgodności z aktualnymi przepisami prawa budowlanego
- realizacja czynności konserwacyjnych i naprawczych związanych z utrzymaniem obiektów
- realizacja czynności i zadań w zakresie inwestycji i remontów
- realizacja umów i czynszów związanych z obiektami, naliczanie rocznych podatków od nieruchomości i opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska

- prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej
- prowadzenie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej darowizn rzeczowych i finansowych
- organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych, ich brakowanie i zagospodarowywanie
- naliczanie należności dla funkcjonariuszy i pracowników Policji za środki ochrony osobistej i czystości
- opracowanie dowodu przyjęcia – paliwa (olej napędowy, E95) oraz sporządzanie rozliczeń zbiorczych przychodów i rozchodów MPiS
- wprowadzenie do systemu „ENERGIA” danych dotyczących mediów – stany liczników: wody, prądu, gazu
- wystawianie książek kontroli pojazdów służbowych oraz ich rozliczanie
- prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego, materiałów i urządzeń oraz nadzór nad eksploatacją i stanem technicznym pojazdów
- nadzór nad urządzeniami kontrolno-pomiarowymi w celu zapewnienia sprawności urządzeń dopuszczanych do pracy i aktualizacja badań legalizacyjnych
- 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
- 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
- opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta oraz innych rozstrzygnięć w sprawach określonych odrębnymi przepisami zgodnie z kompetencjami
- prowadzenie ewidencji dokumentacji zgromadzonej do archiwizacji zgodnie z przepisami
- wykonywanie innych zleconych zadań z zakresu Referatu Administracyjno-Gospodarczego

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- prawo jazdy kat. B
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- 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
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- wiedza w zakresie przepisów resortowych i ogólnopaństwowych
- samodzielność
- kreatywność
- poświadczenie bezpieczeństwa

## Co oferujemy

- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

## 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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa,
- 8 godzinna,
- jednozmianowa,
- w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym

## 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 nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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:

etapy naboru: rozmowa kwalifikacyjna, test umiejętności praktycznych

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-09-01

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## Aplikuj do: 5 lipca 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 139291**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Śremie ul. Mickiewicza 15, 63-100 Śrem**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47-77-34-325/327**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.07.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

### 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 (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119 str. 1, zm. :Dz. Urz. UE L: z 2018 r. Nr 127 poz. 2 oraz z 2021 r. Nr 74 poz. 35).

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. 47-77-34-325/327 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).