

## KOMENDA POWIATOWA POLICJI W WYSOKIEM MAZOWIECKIEM

### **poszukuje osób na stanowisko technika w Zespole Administracyjno-Gospodarczym**

#### **Do głównych zadań na wskazanym stanowisku będzie należało:**

- prowadzenie magazynu podręcznego z częściami zamiennymi do pojazdów służbowych,
- sporządzanie zamówień na części zamiennych a także prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu przedmiotowych części,
- prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego kontrola w zakresie terminów badań technicznych, przeglądów serwisowych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej wydawania zezwoleń na prowadzenie pojazdów służbowych i uprzywilejowanych - wystawianie skierowań na badania w zakresie prowadzenia samochodów służbowych i uprzywilejowanych, prowadzenie ewidencji wystawionych skierowań oraz wydanych zezwoleń, dbanie o terminowe skierowanie na kolejne badanie funkcjonariusza.,
- sporządzenie comiesięcznego sprawozdania zużycia mpis oraz rozliczanie kierowców pojazdów służbowych z kart pracy pojazdów na koniec każdego miesiąca sprawdzanie zgodności ilości tankowań w książce kontroli pojazdu z dołączonymi paragonami tankowań, porównywanie zgodność faktur z przedstawionymi paragonami za tankowania, wyliczanie miesięcznego zużycia paliwa przez pojazdy służbowe, oraz przedstawianie informacji dot. ponadnormatywnego zużycie paliwa,
- dokonywanie kontrolnych tankowań pojazdów służbowych,
- prowadzenie całości dokumentacji związanej z gospodarką opałem, wykonywanie zamówienia na olej opałowy dla dwóch podległych posterunków, ewidencjonowanie zakupionego opału oraz rozliczanie jego zużycia, opisywanie otrzymanych faktur zakupionego oleju opałowego,
- prowadzenie podręcznego magazynu środków czystości, druków i artykułów biurowych oraz techniki specjalnej.

#### **Potrzebne będą:**

- wykształcenie co najmniej średnie
- prawo jazdy kat. B
- znajomość systemów operacyjnych z rodziny Microsoft Windows
- znajomość programów biurowych MS Office, Open Office
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Aplikacja musi zawierać:**

- CV oraz list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych

#### **Aplikacje należy składać:**

- w formie papierowej z adnotacją: „technik Zespołu Administracyjno-Gospodarczego” w Komendzie Powiatowej Policji w Wysokiem Mazowieckiem ul. Ludowa 13 **do 23.02.2023 r.** Decyduje data wpływu oferty do urzędu.
- Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami telefonicznie

#### **Przetwarzanie danych osobowych:**

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 Powiatowy Policji w Wysokiem Mazowieckiem ul. Ludowa 13, 18-200 Wysokie Mazowieckie tel. 47 7183 211, [kpp@wysokie-maz.bk.policja.gov.pl](mailto:kpp@wysokie-maz.bk.policja.gov.pl) **Kontakt do inspektora ochrony danych:** [iod.kpp@wysokie-maz.bk.policja.gov.pl](mailto:iod.kpp@wysokie-maz.bk.policja.gov.pl) **Cel przetwarzania danych:** przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru. Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z powyższych przepisów) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach. **Okres przechowywania danych:** czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy 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 przesłać 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, ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach 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 (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. 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 podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 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.