

Komenda Powiatowa Policji w Golubiu-Dobrzyniu

<http://golub-dobrzyn.bip.policja.gov.pl/040/praca-pozza-korpusem-slu/30986,Ogloszenie-na-stanowisko-Technik.html>
2025-04-20, 01:55

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie na stanowisko: Technik

OGŁOSZENIE

O WOLNYM STANOWISKU PRACY

POZA KORPUSEM SŁUŻBY CYWILNEJ W KOMENDZIE POWIATOWEJ POLICJI

STANOWISKO: TECHNIK

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA : WYDZIAŁ KRYMINALNY KPP GOLUB-DOBRZYŃ

WYMIAR ETATU: pełny

LICZBA STANOWISK PRACY: 1

*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%.*****

WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

praca w warunkach normalnych,
stanowisko pracy znajdujące się na II piętrze
budynek nie przystosowany dla osoby z niepełnosprawnością (brak windy)

GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

1. Prowadzenie elektronicznego rejestru śledztw i dochodzeń w Komendzie Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu,
2. Prowadzenie elektronicznego rejestru czynności sprawdzających we wszystkich zleconych sprawach,
3. Prowadzenie elektronicznego rejestru pomocy prawnych,
4. Prowadzenie rejestru spraw niewykrytych,
5. Prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
6. Prowadzenie elektronicznej dokumentacji związanej z dowodami rzeczowymi i składnicą dowodów rzeczowych zgodnie z

obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
7. Prowadzenie księgi dowodów rzeczowych zabezpieczonych do spraw RSOW,
8. Zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji jawnej w Wydziale Kryminalnym,
9. Prowadzenie ewidencji spraw przydzielonych do realizacji w Wydziale Kryminalnym dla poszczególnych policjantów,
10. Prowadzenie rejestru kwestionariuszy indywidualnej oceny szczególnych potrzeb osoby pokrzywdzonej w zakresie ochrony,
11. Rejestracja czasu pracy w SWOP – wprowadzanie indywidualnego kalendarza czasu pracy funkcjonariuszy Wydziału

Kryminalnego,
12. Prowadzenie rejestru aktów prawnych i innych dokumentów do zapoznania przez funkcjonariuszy Wydziału Kryminalnego,
13. Obsługa faksu, poczty meilowej i rzetelne rejestrowanie dokumentów przychodzących i wychodzących,

14. Kopiowanie materiałów na potrzeby prowadzonych postępowań karnych,
15. Przestrzeganie zasad ochrony informacji przed nieuprawnionym ujawnieniem,
16. Przygotowywanie dokumentów do składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami zasadami dotyczącymi archiwistyki,
17. Zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w użytkowanych systemach (aplikacjach) informatycznych oraz zbiorach manualnych, zgodnie z wymogami określonymi w dokumentacji bezpieczeństwa,
18. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy, jak również ochrony przeciwpożarowej obiektów i pomieszczeń, w których realizuje czynności służbowe,
19. Dbanie o dobry stan powierzonego sprzętu i mienia,
20. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Komendanta Powiatowej Policji i jego Zastępcy oraz Naczelnika

Wydziału Kryminalnego.

21. Zastępstwo Technika Zespołu ds. Finansów i Zaopatrzenia w niżej wymienionych czynnościach:

- Sprawdzanie pod względem rachunkowym wpływających do Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu rachunków, faktur i innych dowodów księgowych,
- Prowadzenie podręcznej ewidencji wydatków Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu, comiesięczne sumowanie wydatków, porównywanie z planem finansowym i przekazywanie informacji dla specjalisty ds. finansów i zaopatrzenia KPP Golub-Dobrzyń,
- Przyjmowanie wniosków od funkcjonariuszy w zakresie dopłaty do wypoczynku, przejazdów PKP raz w roku, przejazdów do służby, i przekazywanie do Wydziału Finansów KWP w Bydgoszczy zgodnie z ustalonymi terminami,
- Dokonywanie rozliczeń delegacji służbowych, przejazdów do szkół, kosztów stawiennictwa świadków,
- Sporządzanie wykazów dodatkowych należności pieniężnych: za brak lokalu mieszkalnego, za remont mieszkań, za wyżywienie psów służbowych,
- W terminie do 10-tego każdego miesiąca przekazywać informacje do Wydziału Finansów KWP w Bydgoszczy o zmianach składek na ubezpieczenia, zmianach w KKOP i innych zmianach w celu nanieśnięcia zmian na listach płac policjantów i pracowników,
- Prowadzenie dokumentacji oraz innych spraw dot. kasy zapomogowo-pożyczkowej w KPP Golub-Dobrzyń i ZFŚS pracowników Policji,
- Kompletowanie dokumentów finansowych i sporządzanie wykazów miesięcznych rozliczeń,

-Prowadzenie gospodarki mandatowej w zakresie: przyjmowania odcinków D nałożonych mandatów karnych od funkcjonariuszy nakładających mandaty karne, względnie od osób wyznaczonych, wprowadzanie nałożonych grzywien do systemu elektronicznego na PUE i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

-Obsługa pogotowia kasowego oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

- Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych, a wynikających z bieżących potrzeb jednostki.

WYKSZTAŁCENIE

- minimum średnie

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody
na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742),

WYMAGANIA DODATKOWE:

-6 miesięcy w zakresie zagadnień związanych z pracą biurową w administracji,

METODY I TECHNIKI SELEKCJI:

- selekcja ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych,

- rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys/CV i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe/staż pracy,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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 2019 r. poz. 742),

Wszystkie dokumenty podpisane własnoręcznie.

Dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,

Szczegółowych informacji udziela:

Justyna Murawska, referent , nr tel. 56 6823 225

(imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu)

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW: 22 października 2019 r.

Komenda Powiatowa Policji w Golubiu-Dobrzyniu

ul. Piłsudskiego 19 , 87-400 Golub-Dobrzyń ;

z dopiskiem na kopercie „ **zatrudnienie na stanowisku Technik Wydziału Kryminalnego**”

PROPONOWANE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE: 2369,67 brutto + 14,53% premia

Inne informacje:

Planowane rozpoczęcie pracy – w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia.

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Powiatowej Policji może nastąpić po przeprowadzeniu 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.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne. **Decyduje data stempla pocztowego bądź data osobistego dostarczenia oferty do urzędu.**

Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Komendzie Powiatowej Policji jest Komendant Powiatowy Policji z siedzibą w Golubiu-Dobrzyniu przy ul. Piłsudskiego 19, 87-400 Golub-Dobrzyń. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w Komendzie Powiatowej Policji. Dane osobowe będą przechowywane, przetwarzane przez okres trwania rekrutacji oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie archiwizacji i brakowania. Kandydaci mają prawo dostępu do swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania. Mają również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także w związku z tym prawo do żądania usunięcia danych, co skutkować będzie zakończeniem współpracy.



Metryczka

Data publikacji : 09.10.2019

Data modyfikacji : 02.01.2023

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Golubiu-Dobrzyniu

Osoba udostępniająca informację:
Sławomir Kalas Zespół ds. Łączności i Informatyki

Osoba modyfikująca informację:
Sławomir Kalas