

Komenda Miejska Policji w Rzeszowie

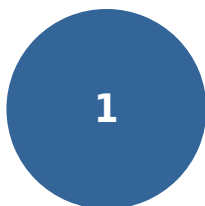
35-025 Rzeszów ul. Jagiellońska 13

Ogłoszenie nr 151143 / 25.04.2025

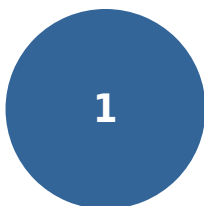
Inspektor

Do spraw: mobilizacyjno-obronnych i zaopatrzenia w Wydziale Wspomagającym

Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizuje zadania związane z opracowywaniem dokumentacji dotyczącej potrzeb materiałowo-technicznych KMP w celu logistycznego zabezpieczenia wyższych stanów gotowości w okresie zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,
- opracowuje dokumenty planistyczne i plany przydziału rezerw strategicznych oraz planuje rozdział sprzętu transportowego i materiałów dla KMP w Rzeszowie celem mobilizacyjnego rozwinięcia jednostki przewidzianej do militaryzacji,
- opracowuje dokumentację w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby KMP w Rzeszowie w celu logistycznego zabezpieczenia jednostki zmilitaryzowanej,
- prowadzi magazyn alarmowy uzbrojenia KMP w Rzeszowie w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki,
- sporządza, kompletuje dokumentację szkodową na każdym etapie likwidacji szkody, przekazuje ją do właściwych merytorycznie wydziałów KWP w Rzeszowie w celu przeprowadzenia prawidłowego procesu likwidacji szkody,
- opracowuje dokumentację zakupową na materiały i sprzęt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w celu prawidłowego sporządzenia wniosku o zakup,
- realizuje zadania związane z bieżącym zaopatrywaniem w materiały i sprzęt Komendy Miejskiej Policji w Rzeszowie celem zapewnienia bieżącego funkcjonowania jednostki,
- prowadzi magazyn środków czystości celem zapewnienia ich pracownikom i funkcjonariuszom KMP w Rzeszowie oraz jednostek podległych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie techniczne
- powyżej 3 lat doświadczenia zawodowego w pracy w administracji publicznej na stanowiskach obsługi logistycznej w obszarze dotyczącym zagadnień mobilizacyjno-obronnych
- znajomość Ustawy o obronie ojczyzny,
- znajomość Ustawy o służbie cywilnej,

- znajomość Ustawy prawo zamówień publicznych,
- znajomość Ustawy o policji,
- znajomość Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- umiejętności obsługi komputera oraz posługiwania się edytorem tekstu,
- umiejętność redagowania pism,
- łatwość komunikacji,
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych oraz rozwiązywania problemów,
- umiejętność interpretacji przepisów i ich stosowania w praktyce,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów – nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- ważne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w zakresie realizacji zamówień publicznych oraz prowadzenia spraw żywieniowych
- ukończony kurs obronności
- ważne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka")
- Dodatek za wysługę lat od 5 % do 20 % wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagrody jubileuszowe

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- praca jednozmianowa,
- ośmiogodzinny system pracy,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- praca administracyjno-biurowa.

Stale stanowisko pracy usytuowane na parterze w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim (brak wind, brak podjazdów). Praca w pomieszczeniach przy naturalnym i sztucznym oświetleniu z wykorzystaniem monitora ekranowego.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.),
- Kopię poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- Informację dla osoby ubiegającej się o pracę o procedurze zgłoszeń wewnętrznych, dostępna na stronie: <https://rzeszow.bip.policja.gov.pl/287/sygnalisci-procedura-zgloszen/41873,Sygnalisci-procedura-zgloszen-wewnetrznych.html>
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- zaświadczenia o ukończonych kursach
- kopię poświadczenia bezpieczeństwa

Aplikuj do: 7 maja 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 151143"** na adres: **Komenda Miejska Policji w Rzeszowie,
ul. Jagiellońska 13,
35-025 Rzeszów
Kancelaria ogólna
II piętro, pokój 218**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 47 821 34 63**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.05.2025**
- 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 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 Miejski Policji w Rzeszowie, ul. Jagiellońska 13, 35-025 Rzeszów
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.rzeszow@rz.policja.gov.pl lub telefonicznie 47 821 33 63
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach mogą być podmioty uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa
- 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), 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 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz 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* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie 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 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)