

OGŁOSZENIE O PRACĘ

| | | | |
|---|---|----------------------------|---|
| Nazwa stanowiska i nazwa komórki, w której ma nastąpić zatrudnienie: | | | |
| „Inspektor” | | | |
| Cel stanowiska: | | | |
| Prowadzenie ewidencji przedmiotów zaopatrzenia mundurowego wydawanych funkcjonariuszom. Obsługa funkcjonariuszy w zakresie należności wynikających z przepisów dotyczących norm umundurowania i równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie oraz kwoty na zakup ubrania typu cywilnego. | | | |
| Zakres zadań: | | | |
| ZADANIA PODSTAWOWE | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie ewidencji składników majątku w dziale mundurowym; 2) sporządzanie wykazów świadczeń pieniężnych funkcjonariuszy w dziale mundurowym; 3) sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących zwrotu pobranych świadczeń w dziale mundurowym; 4) bieżące prowadzenie kart wyposażenia osobistego funkcjonariuszy; 5) archiwizowanie dokumentacji; | | | |
| Wymagania kwalifikacyjne: | | | |
| Wymagania w zakresie: | Niezbędne | | Pożądane |
| Wykształcenie | średnie | | wyższe |
| Ogólny staż pracy | 2 lata | | 4 lata |
| Uprawnienia | | | |
| Doświadczenie zawodowe | 1 rok pracy na stanowisku administracyjno-biurowym | | <ol style="list-style-type: none"> 1) 2 lata pracy na stanowisku administracyjno-biurowym; 2) praca przy użyciu oprogramowania do ewidencji mienia |
| Umiejętności | <ol style="list-style-type: none"> 1) podstawowa znajomość obsługi komputera (EXCEL, WORD); 2) podstawowa znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego; 3) umiejętność pracy w zespole; 4) umiejętność obsługi petentów; 5) organizacja pracy własnej; 6) sumienność; 7) odpowiedzialność. | | <ol style="list-style-type: none"> 1) zaawansowana znajomość obsługi komputera (EXCEL, WORD); 2) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego; 3) sporządzanie decyzji administracyjnych; 4) umiejętność analizy i syntezy. |
| Wynagrodzenie brutto: | System wynagradzania: | Wymiar czasu pracy: | Dodatkowe świadczenia: |
| nie mniej niż 4 100 zł | miesięczny | pełny wymiar czasu pracy | <ol style="list-style-type: none"> 1) wypłata nagrody jubileuszowej; 2) wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego; 3) w ramach funduszu świadczeń socjalnych dopłata do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”. |
| Miejsce wykonywania pracy: | | | |
| Służba Ochrony Państwa. 00-463 Warszawa, ul. Podchorążych 38 | | | |

Miejsce składania dokumentów w postaci CV w zamkniętej kopercie na terenie biura przepustek urzędu, ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa, z dopiskiem „Oferta na stanowisko Inspektor”, lub przesłanie CV w wersji elektronicznej.

Służba Ochrony Państwa, ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa

e-mail: kancelaria@sop.gov.pl

telefon kontaktowy: 22 606 50 34, 22 606 58 01

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust.1 i 2 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 119 z 04.05.2016, str.1) zwanego dalej „RODO” informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Komendant Służby Ochrony Państwa**, ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa;
- Z Inspektorem Ochrony Danych Służby Ochrony Państwa może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: iodo@sop.gov.pl lub pod numerem telefonu: 22 606 50 01;
- Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast podanie innych danych jest dobrowolne i zostanie potraktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), zgoda ta może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
- W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, o którym mowa w art. 22 RODO;
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez państwa innych danych jest dobrowolne.
- Posiada Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych;
 - usunięcia swoich danych osobowych;
 - żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych;
 - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).