

OGŁOSZENIE O PRACĘ

Nazwa stanowiska:		
Inspektor (m/k)		
Cel stanowiska:		
Prowadzenie ewidencji mienia SOP. Obsługa funkcjonariuszy w zakresie należności wynikających z obowiązujących przepisów. Ponadto realizacja procesu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 tys. zł.		
Zakres zadań:		
ZADANIA PODSTAWOWE 1) znajomość i przestrzeganie przepisów dotyczących zasad prowadzenia ewidencji i sprawozdawczości; 2) bieżące, systematyczne prowadzenie dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami; 3) ewidencjonowanie mienia wyszczególnionego w dowodach materiałowo – finansowych w księgach materiałowych ewidencji głównej oraz w systemie informatycznym; 4) wypisywanie osobom upoważnionym i rejestrowanie dowodów przychodowo – rozchodowych na podstawie zatwierdzonych zapotrzebowani lub rozdzielników; 5) prowadzenie kart kont indywidualnego wyposażenia funkcjonariuszy; 6) wycena zapasów materiałowych zgodnie z przepisami; 7) porównanie raz na kwartał prowadzonej ewidencji mienia z ewidencją mienia znajdującego się w magazynach i komórkach organizacyjnych SOP; 8) sporządzanie protokołów na przekazanie lub przyjęcie mienia; 9) uzgadnianie raz w miesiącu księgi wydatków budżetowych z organem finansowym; 10) sprawdzenie faktur oraz nadawanie im formy określonej w przepisach finansowych i przekazywanie niezwłocznie organom finansowym; 11) prowadzenie ewidencji i wykonywanie dokumentów obrotu środków trwałych i pozostałych środków trwałych; 12) archiwizacja dokumentów księgowych; 13) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 tys. zł.; 14) archiwizowanie dokumentacji.		
Wymagania kwalifikacyjne:		
Wymagania w zakresie:	Niezbędne	Pożądane
Wykształcenie	średnie	wyższe
Ogólny staż pracy	2 lata	4 lata
Doświadczenie zawodowe	1 rok pracy na stanowisku administracyjno-biurowym	1) 2 lata pracy na stnowisku administracyjno-biurowym; 2) praca przy użyciu oprogramowania do ewidencji mienia.
Umiejętności	1) podstawowa znajomość obsługi komputera (EXCEL, WORD); 2) podstawowa znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego oraz prawo zamówień publicznych; 3) umiejętność pracy w zespole; 4) umiejętność obsługi petentów; 5) organizacja pracy własnej; 6) sumienność; 7) odpowiedzialność.	1) zaawansowana znajomość obsługi komputera (EXCEL, WORD); 2) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy prawo zamówień publicznych; 3) sporządzanie decyzji administracyjnych; 4) umiejętność analizy i syntezy; 5) wykorzystanie AI w bieżących zadaniach.

Inne	1) posiadanie obywatelstwa polskiego, 2) korzystanie w pełni praw publicznych, 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo, 4) poddanie się procedurze uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1209).		
Wynagrodzenie brutto:	System wynagradzania:	Wymiar czasu pracy:	Dodatkowe świadczenia:
9 000 zł	miesięczny	pełny wymiar czasu pracy	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			
Dokumenty w postaci CV należy składać w wersji papierowej listownie na adres ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa z dopiskiem „Oferta na stanowisko Inspektora (m/k)” lub przesłać w wersji elektronicznej na niżej wskazany adres email.			
Służba Ochrony Państwa, ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa e-mail: zsl.sekretariat@sop.gov.pl telefon kontaktowy: 22 606 60 25, 22 606 56 55.			
Termin składania ofert: <u>do dnia 23.10.2026 r.</u>			
Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami oraz do wcześniejszego zakończenia procesu rekrutacji, w przypadku pozyskania właściwego kandydata. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.			

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. S. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).