

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: administracyjno - gospodarczych  
w Podzespołe Administracyjno - Gospodarczym Zespołu Wspomagającego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Bolesławiec**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Bolesławcu  
ul. Zygmunta Augusta 20  
59-700 Bolesławiec**

## WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie urzędu,
- stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym, usytuowane na parterze, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- występowanie uciążliwych warunków: sztuczne oświetlenie, praca siedząca, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych fizycznie: brak windy, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowanej toalety.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie dokumentacji w sprawach mieszkaniowych w celu realizacji uprawnień funkcjonariuszy wynikających z ustawy o Policji, w tym przygotowywanie listy osób uprawnionych do świadczeń pieniężnych w tym zakresie,
- prowadzenie postępowań w sprawie szkód w mieniu,
- prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i wyposażenia kwaterunkowego, gospodarczego i druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie ewidencji i zaopatrywanie jednostki w sprzęt mundurowy (kamizeli i inne elementy odblaskowe umundurowania), materiały techniki policyjnej, materiały biurowe, chemię gospodarczą i odzież roboczą,
- organizowanie przeglądów urzędów do badań na zawartość alkoholu w organizmie człowieka oraz radarowych mierników prędkości w celu zapewnienia ich sprawności technicznej i ważności homologacji,
- prowadzenie ewidencji wniosków funkcjonariuszy ubiegających się o zwrot kosztów dojazdu do służby i naliczanie świadczeń z tego tytułu,
- prowadzenie rejestru umów. Analiza oraz opis faktur pod względem zgodności wykonanej usługi z umową,
- prowadzenie gospodarki mandatowej w systemie Izby Skarbowej,
- analiza zużycia mediów oraz bieżące wprowadzanie danych do systemu SRE,
- ewidencjonowanie i rozliczanie posiłków profilaktycznych oraz napojów chłodzących dla funkcjonariuszy,
- prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji
- umiejętność organizacji pracy własnej
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność i odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows, MS Office, Internet)
- znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej - Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt Policji,
- znajomość Zarządzenia nr 920 z dnia 11.09.2008 r. Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej,
- znajomość ustawy o Policji.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Bolesławcu  
Zespół Kadr i Szkolenia  
ul. Zygmunta Augusta 20  
59-700 Bolesławiec  
z dopiskiem oferta zatrudnia w korpusie służby cywilnej - inspektor Podzespołu Administracyjno -  
Gospodarczy

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Proponowane wynagrodzenie: 2 733,75 zł brutto miesięcznie wynikające z kwoty bazowej 1873,84 zł i mnożnika 1,4589 kwoty bazowej + dodatek za wysługę lat.

Techniki i metody selekcji:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- test wiedzy (w przypadku dużej ilości kandydatów)
- rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 75/ 64 96 258.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.