


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: finansowych i transportu
Zespół Administracyjno -Gospodarczy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sępólno Krajeńskie

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji w Sępólnie Krajeńskim
ul. Kościuszki 8
89-400 Sępólno Krajeńskie

WARUNKI PRACY

Praca związana z odpowiedzialnością dyscyplinarną za powierzone mienie i podejmowane decyzje. Praca w pomieszczeniu biurowym przy monitorze ekranowym, przekraczając połowę dobowego czasu pracy, nie związana z wysiłkiem fizycznym. Czynniki utrudniające wykonywanie zadań : stres związany z decyzyjnością i zagrożeniem korupcją.

Nie występują uciążliwe/szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy. Oświetlenie naturalne i sztuczne, stanowisko pracy usytuowane jest na drugim piętrze budynku. Brak windy oraz podjazdów dla osób niepełnosprawnych. Na parterze budynku jest toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza: gospodarowanie środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie umów z zakresu przyjmowanych darowizn finansowych i rzeczowych oraz zapewnienie prawidłowości ich rozliczeń pod względem finansowym, sporządzanie aneksów do zawartych umów, bieżące prowadzenie wykazu dodatkowych należności z tytułu dodatkowych służb z Funduszu Wsparcia Policji, bieżące prowadzenie i rozliczanie środków z tytułu wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych oraz nagród motywacyjnych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, przyjmowanie oraz wpłata na konto środków tymczasowego zajęcia mienia, rozliczanie i wypłata środków finansowych dla wezwanych świadków stawiennictwa, prowadzenie książki kasowej oraz comiesięczne rozliczanie się z wykorzystanych środków finansowych rozliczanie delegacji służbowych
- Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będącego w dyspozycji jednostki.
- Rozliczanie należności za dojazdy do służby, szkół oraz opracowywanie dokumentów zakupu materiałów, przyjmowania faktur zakupu w zakresie gospodarki finansowej i transportowej
- Rozliczanie kosztów procesowych biegłych sądowych, przygotowanie dokumentów badań osób zatrzymanych do celów procesowych, kosztów holowania i parkingu do prowadzonych spraw.

- Zgłaszanie, ewidencja, sporządzanie protokołu szkody oraz prowadzenie postępowań w zakresie likwidacji szkód w majątku jednostki.
- Prowadzenie obsługi kasowej oraz książki obrotów jednostki
- Prowadzenie gospodarki finansowej z zakresu KKOP i ZFŚS
- Wprowadzanie danych do systemu SWOP w zakresie kierowania na badania okresowe kierowców oraz uprawnień funkcjonariuszy do prowadzenia pojazdów służbowych
- Rozliczanie mandatów gotówkowych
- Przygotowywanie dokumentacji zgłaszania, zmian i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych pracowników jednostki
- Zapewnienie sprawności użytkowania sprzętu transportowego oraz nadzór nad normatywnym zużyciem paliwa poprzez: □ przyjmowanie na stan paliwa, materiałów pędnych i smarów oraz rozliczanie kontrolek pracy pojazdu, □ comiesięczne przygotowanie sprawozdania z zużycia materiałów pędnych i smarów, kilometrów, przekroczenia paliwa, □ zamawianie części zamiennych do pojazdów, □ nadzór i rozliczanie nad umowami dotyczącymi parkowania, holowania i mycia pojazdów oraz wymiany opon w pojazdach, □ wystawianie zamówień na przydzielenie sprzętu transportowego, □ przygotowywanie protokołów przekazania sprzętu transportowego, □ nadzór nad przygotowaniem sprzętu transportowego do przeglądów rocznych, □ sporządzanie rocznego sprawozdania z zakresu ochrony środowiska.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką transportową, w tym : □ prowadzenie ewidencji pomocniczej pobranych środków materiałów pędnych i smarów oraz części do pojazdów służbowych, □ zgłaszanie funkcjonariuszy do ubezpieczenia OC kierowców, □ sporządzanie i rozliczanie książek kontroli pracy sprzętu transportowego □ sporządzanie sprawozdań z przebiegu kilometrów oraz zużycia materiałów pędnych i smarów, □ obsługa napraw i przeglądów pojazdów służbowych jednostki, □ sprawowanie nadzoru nad terminowością badań technicznych pojazdów służbowych jednostki,
- Wyszukiwanie oferentów na wykonywanie usług związanych z gospodarką transportową tj. wymianą opon, myciem pojazdów służbowych oraz holowaniem i parkowaniem do postępowań procesowych
- Kompleksowe prowadzenie napraw szkodowych pojazdów służbowych jednostki,
- Kierowanie na badania okresowe kierowców oraz wystawianie upoważnień do prowadzenia pojazdów służbowych.
- Nadzór i rozliczanie materiałów pędnych i smarów.
- Wykonywanie zadań związanych z gospodarką mandatową w szczególności przyjmowanie i wpłacanie na konto urzędu skarbowego środków pochodzących z mandatów gotówkowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające 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 roku o ochronie informacji niejawnych
- umiejętność obsługi komputera
- komunikatywność,
- umiejętność współpracy
- wysoka kultura osobista
- umiejętność zastosowania przepisów w praktyce
- umiejętność argumentowania
- umiejętność podejmowania decyzji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub finansowe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji lub pracy biurowej

- znajomość komputerowych programów biurowych (pakiet MS Office)

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
- 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 roku o ochronie informacji niejawnych
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Sępólnie Krajeńskim
ul. Kościuszki 8
89-400 Sępólno Krajeńskie

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%.

Wynagrodzenie : 2800 zł brutto (obejmujące wszystkie składniki wynagrodzenia)

Metody i techniki selekcji:

I etap selekcji:

- analiza merytoryczna aplikacji (zgodnie z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w KPP w Sępólnie Krajeńskim z dnia 30.05.2013 r., upubliczniony na BIP w KPP w Sępólnie Krajeńskim);

II etap selekcji:

- test kompetencyjny (sprawdzenie wiedzy i umiejętności jej praktycznego zastosowania);

III etap selekcji:

- rozmowa kwalifikacyjna (nie stawienie się w wyznaczonym terminie na rozmowę oznacza rezygnację z dalszego postępowania kwalifikacyjnego).

Zakres zagadnień obowiązujących na teście kompetencyjnym:

- ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2017 roku poz. 2067) w zakresie podstaw dot. funkcjonowania Policji, struktury organizacyjnej, hierarchii służbowej;
- ustawa o służbie cywilnej z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2014, poz. 1111 ze zm. - tekst jednolity Dz. U. z 2016 r, poz. 1345) w zakresie dot. nawiązania stosunku pracy w służbie cywilnej, obowiązków i uprawnień członka korpusu służby cywilnej, odpowiedzialności dyscyplinarnej członka korpusu służby cywilnej;
- Zarządzenie nr 7 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 maja 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i użytkowania sprzętu transportowego w Policji (Dz. Urz. KGP z 2017 r. poz. 65);
- Decyzja Nr 34 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 lutego 2001 r. w sprawie organizacji obsługi technicznych i napraw sprzętu transportowego w Policji (Dz. Urz. KGP z 2001 r. Nr 4, poz. 42 z późn. zm.)

Obszary badane podczas rozmowy kwalifikacyjnej (III etap selekcji) będą obejmowały:

- kompetencje niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku,
- umiejętność formułowania wypowiedzi,
- motywację do podjęcia pracy,
- autoprezentację kandydata.

UWAGA!

Proszę uważnie przeczytać informację o wymaganych dokumentach i oświadczeniach. Koniecznie proszę umieścić w liście motywacyjnym dopisek „OFERTA NA STANOWISKO W SŁUŻBIE CYWILNEJ” oraz zaznaczyć jakiego ogłoszenia dotyczy (stanowisko, komórka organizacyjna, nr ogłoszenia). Wszystkie dokumenty muszą być opatrzone DATA

I CZYTELNYM PODPISEM. Oferty należy składać w Komendzie Powiatowej Policji w Sępólnie Krajeńskim w zamkniętych kopertach. Proszę składać WYŁĄCZNIE dokumenty wymagane. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru, o czym zostaną powiadomieni za pośrednictwem BIP KPP w Sępólnie Krajeńskim (zakładka wolne stanowiska w służbie cywilnej). Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Zachęcamy osoby niepełnosprawne do ubiegania się o stanowisko w korpusie służby cywilnej.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, bezwyznaniowość, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, tożsamość płciową, przynależność związkową, czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

LEGENDA



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.