
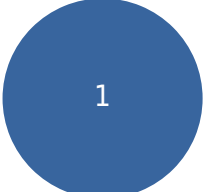
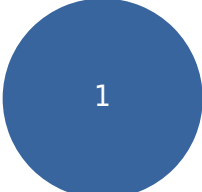



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: zapewnienia właściwych procedur związanych z rozliczaniem, ewidencjonowaniem dokumentów księgowych oraz naliczaniem należności pieniężnych w Zespole do spraw Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia Komendy Powiatowej Policji w Opocznie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opoczno

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Opocznie
Aleja Dąbrówki 1
26-300 Opoczno**

WARUNKI PRACY

- praca przy monitorze ekranowym poniżej dobowego czasu pracy, w pomieszczeniu wyposażonym w komputery i sprzęt teleinformatyczny;
- wykonywanie zadań w siedzibie urzędu i poza nim /możliwe wyjazdy służbowe/;
- budynek jak i otoczenie pracy dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo tj. brak progów co umożliwia sprawne przemieszczanie się osób z niepełnosprawnością ruchową, podjazd umożliwiający wejście/wjazd do urzędu, toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz winda.

ZAKRES ZADAŃ

- Koordynacja i przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją porozumień z lokalnymi samorządami terytorialnymi lub innymi podmiotami dotyczących m.in. darowizn, służb ponadnormatywnych, użyczeń dla Komendy Powiatowej Policji w Opocznie i jednostek podległych;
- Prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych wpływających oraz wychodzących z Komendy Powiatowej Policji w Opocznie w celu zapewnienia właściwego ich obiegu takich jak: faktury, rachunki biegłych, tłumaczy, wezwań oraz poleceń zapłaty;
- Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej zwrotu kosztów dojazdu policjantom do miejsca pełnienia służby z tytułu dojazdu do miejscowości pobliskiej;
- Prowadzenie gospodarki mandatów karnych gotówkowych i czuwanie nad prawidłową ich ewidencją i przekazywaniem do właściwego Urzędu Wojewódzkiego;
- Przyjmowanie i opracowywanie wniosków policjantów o przyznanie należności takich jak: dopłata do wypoczynku, równoważnik pieniężny w zamian za niewykorzystany przejazd na koszt Policji i przekazywanie dokumentacji zgodnie z właściwością;
- Sporządzanie i opracowywanie w wersji elektronicznej list należności finansowych świadczeń typu: dopłata do wypoczynku, równoważnik pieniężny za wyżywienie psów służbowych Policji, zwrot kosztów dojazdów do miejsca pełnienia służby i inne w zależności do potrzeb;
- Prowadzenie przy współpracy z Zespołem Zamówień Publicznych Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi wybranych i zleconych czynności dot. udzielenia zamówień i usług takich jak badania osób zatrzymanych,

usługi weterynaryjne, holowanie i parkowanie pojazdów, usługi prawne, mycie pojazdów, usługa pralnicza, w zakresie żywienia osób zatrzymanych i inne stosownie do potrzeb.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe bez wymaganego profilu
- staż pracy: 3 lata doświadczenie w pracy w administracji
- Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków służbowych - wiedza w zakresie przepisów resortowych i ogólnopństwowych, znajomość przepisów o zamówieniach publicznych, znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o Policji, kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o służbie cywilnej (umiejętność ich wyszukiwania i zastosowania)
- Umiejętność obsługi programów/komputera pakietu MS Office, oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Komunikatywność
- Rzetelność, terminowość i dokładność w wykonywaniu obowiązków
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, finanse, rachunkowość
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań/ księgowość, rozliczanie faktur itp./
- odpowiedzialność i dyspozycyjność
- umiejętność pracy w zespole
- prawo jazdy kat. B

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji
Aleja Dąbrówki 1

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 PRZEWIDZIANE NA TYM STANOWISKU: 1,2000 mnożnik kwoty bazowej + wysługa lat, tj. 2 248,60 zł brutto + wysługa lat;
- Dokumenty można składać w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą z wraźnym zaznaczeniem na kopercie "oferta pracy na stanowisko specjalisty". Decyduje data stempla pocztowego. Nadane oferty po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. W ofercie należy podać dane kontaktowe- adres do korespondencji, e mail, numer telefonu.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru o czym będą powiadomieni telefonicznie lub e mailem.
- Oferty nie spełniające wymagań formalnych zostaną komisyjnie zniszczone.
- Składane oświadczenia, list motywacyjny muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane.
- Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.opoczno.policja.gov.pl w zakładce "KADROWE".
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 44 754 61 17.

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.