


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 lutego 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: do obsługi finansowej
Zespół Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Tomaszów Mazowiecki

ADRES URZĘDU:

97-200 Tomaszów Mazowiecki ul. Wandy Panfil 44

WARUNKI PRACY

Pracownik wykonuje czynności związane głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz związane z poruszaniem się po terenie KPP oraz poza nim. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Sporadycznie wyjazdy służbowe na terenie województwa łódzkiego.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektroniczne urządzenia biurowe. Budynek KPP jest obiektem 3-kondygnacyjnym.

Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Szerokość głównych drzwi wejściowych do budynku i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Przed obiektem znajduje się odpowiednio oznakowane miejsca parkingowe dla pracownika będącego osobą niepełnosprawną.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie raportów i wniosków o zwrot kosztów dojazdu do służby oraz sporządzanie w formie elektronicznej list należności z tego tytułu
- Przyjmowanie i merytoryczne opracowanie wniosków dopłat do wypoczynku oraz wniosków zryczałtowanego równoważnika za przejazd w czasie urlopu dla policjantów, oraz sporządzanie list należności w tym zakresie,
- Wydawanie delegacji służbowych dla policjantów i pracowników policji, prowadzenie rejestru wydanych delegacji oraz ich rozliczanie,
- Przyjmowanie i opracowywanie faktur i rachunków biegłych sądowych powoływanych do prowadzonych postępowań,
- Prowadzenie postępowań szkodowych w zakresie wynikającym z Decyzji Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi, w ramach tego zadania prowadzenie rejestru szkód ujawnionych w mieniu Policji, prowadzenie dokumentacji szkodowej, dochodzenie należności z tytułu powstałych szkód oraz ich likwidacja
- Prowadzenie ewidencji pomocniczej koni i psów służbowych, sporządzanie list w formie elektronicznej z tytułu wyżywienia psów służbowych,
- Przyjmowanie od policjantów gotówki za nałożone mandaty karne gotówkowe i terminowe jej

odprowadzanie na konto Izby Skarbowej w Opolu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- umiejętność dobrej organizacji na stanowisku pracy
- własna inicjatywa, samodzielność, komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 3 lata posiadanie znajomości zasad pracy administracyjnej
- posiadanie odpowiedniego przygotowania i doświadczenia w zakresie realizowanych operacji finansowych,
- umiejętność rozumienia znaczenia i stosowania aktów prawnych,
- znajomość przepisów resortowych
- znajomość programu Exell

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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Tomaszowie Mazowieckim 97-200 Tomaszów Mazowiecki ul. Wandy panfil
44

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%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na

pleć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Pełnomocnik Rządu ds Równego Traktowania zaleca również stosowanie w ogłoszeniach o naborach form kandydatka/kandydat zamiast wyłącznie form męskich. Złożona aplikacja winna znajdować się w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta na stanowisko starszego inspektora Zespołu ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia”, imię nazwisko adres kandydata. Dokumenty należy składać osobiście w godzinach urzędowania w godz. 7.30 do 15.30 lub za pośrednictwem poczty na adres Komenda Powiatowa Policji w Tomaszowie Mazowieckim, 97-200 Tomaszów Mazowiecki ul. Wandy Panfil 44. Oferty złożone po terminie lub nie spełniające wymogów formalnych nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie, opatrzone aktualną datą. W aplikacji wymagane jest umieszczenie numeru ogłoszenia dotyczącego naboru, dane kontaktowe, PESEL, pełen adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru będą poinformowani telefonicznie. Odrzucone oferty po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone. Przewidywane wynagrodzenie - 2.300,00 zł. (zależne od zmiennych składników składników wynagrodzenia). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem 0447261047.

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.