


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>06</b> czerwca 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: kancelaryjno-biurowych (zastępstwo)  
w Zespole Finansów i Zaopatrzenia KPP w Krasnymstawie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Krasnystaw**

### ADRES URZĘDU:

**Komanda Powiatowa Policji  
w Krasnymstawie  
ul. Okrzei 11  
22-300 Krasnystaw**

### WARUNKI PRACY

- Praca na stanowisku kancelaryjno-biurowym przy użyciu sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
- Miejsce pracy: parter budynku
- Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
- Wejście do Komendy posiada windę, jednak wewnątrz budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich - bariery architektoniczne - nie dostosowanie szerokości drzwi i korytarzy, żadne z pomieszczeń higieniczno-sanitarnych nie przystosowane jest dla osób niepełnosprawnych.
- Nie występują warunki uciążliwe / szkodliwe / niebezpieczne dla zdrowia.

### ZAKRES ZADAŃ

- Zajmowanie się sprawami z zakresu administracji obiektów służbowych KPP - stosowanie zasad Ustawy zamówień publicznych, przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych z zakresu administracji i utrzymania obiektów i urządzeń KPP ( w tym rejestruje umowy), nadzorowanie realizacji zleconych usług, prowadzenie książki obiektów, coroczne aktualizowanie rejestrów nieruchomości będących w trwałym zarządzie oraz w posiadaniu zależnym, opracowanie i uaktualnianie kwestionariuszy opałow.
- Składanie zamówień w Wydziale Zaopatrzenia, Wydziale Inwestycji i Remontów KWP w Lublinie na materiały, sprzęt, usługi. Dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w/w materiałów i sprzętu zgodnie z Decyzją w sprawie upoważnienia komendantów miejskich i powiatowych woj. lubelskiego do wykonania budżetu KWP w Lublinie w celu zaopatrzenia obiektów, funkcjonariuszy i pracowników w materiały i sprzęt niezbędny do wykonywania zadań służbowych.
- Ustalanie wymiaru czynszów oraz opłat eksploatacyjnych, opracowywanie umów najmu, projektów decyzji o przydziale i opróżnieniu lokalu mieszkalnego oraz wyrażanie zgody na ich wykup, realizowanie czynności związanych z windykacją należności, przygotowywanie faktur obciążających najemców służbowych lokali mieszkalnych w celu prowadzenia gospodarki lokalami mieszkalnymi będącymi w dyspozycji KPP.
- Przyjmowanie, kontrolowanie pod względem formalno - rachunkowym dokumentów finansowo - księgowych w celu przekazania ich do KWP i dokonania opłaty. Prowadzenie ewidencji wydatków na

- poszczególne symbole klasyfikacji analitycznej z zakresu grup wydatków 3,4,5,6,7 uzgadnianie z Wydziałem Finansów wielkość poniesionych wydatków w celu niedopuszczenia do przekroczenia limitów.
- Prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu: kwaterunkowego, biurowego, gospodarczego, techniki policyjnej, kulturalno - oświatowego, sportowego, mundurowego, żywnościowego, medycznego a także opału, prowadzenie podręcznej ewidencji materiałowej, wypisywanie dowodów przyjęcia, wydania; sprawowanie pieczy nad rozpisaniem sprzętów na poszczególne komórki organizacyjne, branie udziału w przekazaniach sprzętów.
  - Sporządzanie sprawozdania oraz wykazu należności z tytułu opłat za emisję zanieczyszczeń do powietrza w celu przekazania dokumentów do Wydziału Inwestycji i Remontów KWP w Lublinie i dokonania opłaty.
  - Wysyłanie do legalizacji i naprawy sprzętu techniki policyjnej, przechowanie oryginałów świadectw legalizacyjnych w celu zachowania ciągłości ważności legalizacji.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy biurowej
- Odpowiedzialność i dokładność
- Umiejętność komunikowania się oraz asertywność.
- Umiejętność działania pod presją czasu.
- Umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy).
- Dyspozycyjność
- Wysoka kultura osobista .
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjno-prawnicze
- Przeszkolenie z pracy biurowej i obsługi komputera (pakiet biurowy).
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” wydane przez Policję.
- Znajomość ustawy o Policji
- Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych

## 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 wydanego przez Policję lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. 2016 poz. 1167)
- 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 nieskazanym 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: 06 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji  
w Krasnymstawie  
ul. Okrzei 11  
22-300 Krasnystaw

## 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%.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr tel. 82 575 62 61.

Oferty należy składać osobiście od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 Komendzie Powiatowej Policji w Krasnymstawie, lub przesyłać pocztą na wskazany powyżej adres. Oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu, niekompletne lub złożone po terminie (liczy się data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Po weryfikacji formalnej ofert, kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie osobistej prezentacji. Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem do dalszych etapów rekrutacji. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie po zakończeniu naboru.

Wszystkie oświadczenia muszą być odręcznie, czytelnie podpisane.

Komenda Powiatowa Policji w Krasnymstawie ponosi odpowiedzialność tylko i wyłącznie za treść ogłoszeń umieszczonych na portalach:

<http://nabory.kprm.gov.pl/>,

<http://bip.krasnystaw.kpp.policja.gov.pl/>.

## 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.