


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 23 stycznia 2018 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

Zespół Wspomagający

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lubartów

ADRES URZĘDU:

**ul. Lubelska 57A
21-100 Lubartów**

WARUNKI PRACY

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmiannowym w godzinach: 7.30-15.30. Pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym, związanym głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym związanym z poruszaniem się po terenie budynku. Czynności wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i są związane z: pracą z dokumentami, wprowadzaniem danych do systemów informatycznych, obsługą komputera co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługą urządzeń biurowych min. takich jak: telefon, drukarka itp. oraz z prowadzeniem rozmów telefonicznych wewnętrznych oraz zewnętrznych. Na stanowisku specjalisty zadania realizowane są samodzielnie. Lokalizacja stanowiska pracy znajduje się na parterze budynku Komendy Powiatowej Policji w Lubartowie przy ul. Lubelskiej 57A, w pokoju biurowym jednoosobowym wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia biurowe. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy naturalne oraz sztuczne. Budynek nie jest w pełni dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, ponieważ istnieje jedynie rampa podjazdowa do drzwi wejścia głównego (drzwi wejściowe powyżej 90 cm) i jedna toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych znajdująca się w sąsiedztwie wejścia głównego do budynku. Pozostała część budynku posiada bariery architektoniczne takie jak: schody wewnętrzne na: parter i I piętro, brak windy, kondygnacja budynku, na której znajduje się stanowisko nie ma toalety przystosowanej dla osób niepełnosprawnych. Budynek Komendy nie jest dostosowany dla osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie ewidencji i dokumentacji mieszkaniowej.
- Opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarki mieszkaniowej dotyczącej przyznawania, odmowy przyznania, cofania i zwracania: pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu rodzinnego przez policjantów, równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego, równoważnika pieniężnego za remont zajmowanego lokalu mieszkalnego.
- Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
- Sporządzanie list wypłat w arkuszu Microsoft Excel w zakresie: udzielonej pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego dla policjantów, równoważnika za brak lokalu mieszkalnego, równoważnika za remont lokalu mieszkalnego.
- Wprowadzanie dodatkowych należności do systemu informatycznego SWOP w zakresie: dopłaty do

wypoczynku funkcjonariuszy oraz nanoszenie dopłat na kartoteki funkcjonariuszy, równoważnika za 1000 km, równoważnika w zamian za wyżywienie w naturze, równoważnika za brak mieszkania, za remont mieszkania, pomocy finansowej na zakup / budowę lokalu mieszkalnego, sporządzanie list dodatkowych należności z w/w. tytułów, ich rozkluczowanie w ramach budżetu zadaniowego oraz sporządzanie elektronicznych plików przelewów tych list.

- Przyjmowanie gotówki z tytułu zabezpieczenia mienia i odprowadzanie jej do banku.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie o profilu ekonomicznym
- staż pracy: 1 rok w administracji
- Znajomość i umiejętność interpretacji przepisów podatkowych, przepisów z zakresu finansów i rachunkowości, ustawy o Policji, KPA.
- Umiejętność obsługi komputera (środowisko MS Office).
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Umiejętność organizacji pracy, komunikowania się i współpracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- staż pracy: 1 rok i 6 miesięcy na stanowisku finansowym
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczające do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”,

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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczające do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”,

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Lubartowie
ul. Lubelska 57A
21-100 Lubartów

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%.

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%.

Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że ta oferta pracy dotyczy umowy na zastępstwo za nieobecnego pracownika korpusu służby cywilnej. Przewidywany okres trwania umowy do kwietnia 2019 roku. Wynagrodzenie zasadnicze wynikające z mnożnika kwoty bazowej 1,1207 (2 100,01zł brutto) oraz dodatek z tytułu wysługi (prawo do niego nabywa się po udokumentowaniu pięciu lat pracy i wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego. Z każdym rokiem wzrasta o 1% do momentu, aż osiągnie wysokość 20%). Ponadto informujemy, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. List motywacyjny, życiorys oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą (korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz własnoręcznie podpisane. Oferty można składać w siedzibie urzędu od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 - 15:30 lub przesłać pocztą na wskazany powyżej adres. Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem tel. 81 8526254. Po weryfikacji formalnej ofert kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie i zaproszeni do siedziby Komendy, w celu wzięcia udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Brak kontaktu jest równoznaczny z nie zakwalifikowaniem do dalszych etapów rekrutacji. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. Planowane techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, test i rozmowa kwalifikacyjna.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

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.

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.