



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 października 2016	1	1	archiwalny	 

Komendant Wojewódzki Policji w Krakowie poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: zaopatrzenia

w Wydziale Gospodarki Materiałowo-Technicznej KWP w Krakowie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109,
31-571 Kraków**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy (np. sporządzanie wykazów należności pieniężnych na wypłatę ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej, sporządzanie rozdzielników na wydanie odzieży roboczej, ochronnej, obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej dla pracowników cywilnych), w wymuszonej pozycji ciała. Prowadzenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów. Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Pomieszczenia biurowe Wydziału Gospodarki Materiałowo-Technicznej KWP w Krakowie, mieszczące się w budynku „A” - nie w pełni dostosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnością narządów ruchu (ciężkie drzwi na ciągach komunikacyjnych, wąskie drzwi do pomieszczeń biurowych o ograniczonej powierzchni, brak odpowiednich sanitariatów). Podstawowe wyposażenie stanowiska: zestaw komputerowy, meble biurowe, telefon. Dodatkowo obsługa urządzeń biurowych: kserokopiarka, niszczarka papieru. W czasie pracy może wystąpić konieczność przebywania na delegacji w związku z udziałem w pracach komisji do oceny stanu przydatności oraz likwidacji majątku ruchomego, gdzie może wystąpić brak wind, szerokich ciągów komunikacyjnych oraz podjazdów zapewniających swobodne poruszanie się wózków inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- koordynowanie zawieranych umów, współpraca z pracownikami Wydziału Prewencji i Laboratorium Kryminalistycznego odpowiedzialnymi za psy służbowe, uczestniczenie w zakupie psów zgodnie z potrzebami i możliwościami finansowymi jednostek,
- zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną, roboczą, obuwie robocze oraz środki higieny, podpisywanie kart obiegowych nowoprzyjętych pracowników,
- prowadzenie kartotek wyposażenia w odzież ochronną, roboczą, obuwie robocze i środki higieny osobistej pracowników jednostek organizacyjnych KWP Kraków,
- planowanie potrzeb finansowych (planowanie roczne) w zakresie wypłat ekwiwalentów pieniężnych za pranie odzieży roboczej dla pracowników, równoważników pieniężnych w zamian za wyżywienie psów

służbowych, na ich zakup oraz na usługi weterynaryjne, sprawdzanie pod względem merytorycznym wykazów naliczonych równoważników oraz faktur za usługi weterynaryjne,

- współpraca z magazynierami magazynu mundurowego oraz pracownikiem prowadzącym ewidencję główną odzieży ochronnej i roboczej,
- sporządzanie wykazów należności pieniężnych (ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej),
- opracowywanie propozycji zmian do zarządzenia dotyczącego norm należności środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz ekwiwalentu za pranie odzieży,
- przygotowywanie dokumentacji w celu przekazania do archiwum.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Powyżej 1 rok i 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- Znajomość przepisów Prawo zamówień publicznych,
- Umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność negocjacji,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Doświadczenie w branży zaopatrzeniowo - księgowej.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, referencje, zakresy obowiązków lub innych dokumentów potwierdzających wymagane niezbędne doświadczenia zawodowego w administracji publicznej (rodzaj i długość).
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Umowa na czas zastępstwa. Proponowane wynagrodzenie: 2 089,33 zł brutto + dodatek za wysługę lat. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko i numer ogłoszenia 4567. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach, które są dostępne na stronie KWP w Krakowie, w zakładce „Praca w Policji” (<http://malopolska.policja.gov.pl/kadry/ksc-dokumenty-do-pobrania>).

O terminowości wpływu oferty do KWP w Krakowie decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do urzędu. Oferty otrzymane po terminie lub przesłane e-mailem nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie. Prosimy o podawanie aktualnych adresów poczty elektronicznej (e-mail). Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne. 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. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne są brakowane wg obowiązujących przepisów w KWP w Krakowie. Kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty. List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 12 615-40-68.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



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.