

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: gospodarki mieszkaniowej i sprzętu gospodarczego
w Wydziale Administracyjno - Gospodarczym KMP w Nowym Sączu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Nowy Sącz

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji w Nowym Sączu
ul. A. Grottgera 50
33-300 Nowy Sącz

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz typowych urządzeń biurowych;
- praca przed monitorem powyżej 4 godzin na dobę;
- praca w pozycji siedzącej z naturalnym i sztucznym oświetleniem wymuszona pozycja ciała;
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno - biurowych;
- zadania wykonywane w siedzibie urzędu, okresowo delegacje.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku Komendy Miejskiej Policji w Nowym Sączu przy ul. Grottgera 50;
- budynek wyposażony w windę osobową, klatkę schodową o szerokości 155 cm, korytarz biurowy o szerokości 160 cm;
- drzwi do pokoi biurowych o szerokości 90 cm;
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych;
- sanitariaty dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim znajdujące się na każdym piętrze budynku;
- stanowisko pracy znajduje się poza strefą ochronną, ale z koniecznością poruszania się w strefie ochronnej ze stale zamkniętymi drzwiami z dostępem na czytnik magnetyczny niezbędny do otwarcia drzwi.

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych przyznających, cofających i odmawiających uprawnienia do równoważników pieniężnych za brak, remont lokalu mieszkalnego w sprawach przydziału i opróżniania lokali mieszkalnych, w sprawach przyznania i odmowy przyznania pomocy finansowej, zwrotu równoważników i pomocy finansowej oraz innych spraw z zakresu gospodarki zasobami mieszkaniowymi w

oparcia o przepisy kpa w celu prawidłowej realizacji zadań z zakresu gospodarkami zasobami mieszkaniowymi,

- sporządzenie listy należności równoważników pieniężnych za brak, remont lokalu mieszkalnego w celu prawidłowego przyznawania świadczeń policjantom,
- prowadzenie rejestrów wydanych decyzji administracyjnych oraz bieżąca aktualizacja kart mieszkaniowych i kart mieszkań funkcyjnych, pozostających w dyspozycji KMP w Nowym Sączu oraz ich bieżąca aktualizacja w celu prawidłowego funkcjonowania ewidencji,
- prowadzenie narzędzi ewidencyjnych sprzętu gospodarczego znajdującego się na stanie jednostki oraz rejestrów przyjęcia i wydania i dokumentacji przychodowo-rozchodowej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenia zawodowego związanego z przygotowywaniem projektów aktów administracyjnych
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o Policji
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie programów Word, Exel
- umiejętność sporządzania pism urzędowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"
- znajomość przepisów resortowych związanych z równoważnikami pieniężnymi

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
- kopie świadectw pracy i innych dokumentów (np. zakresy czynności, zakresy zadań itp.) potwierdzających wymagane konieczne doświadczenie zawodowe
- aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w zatrudnieniu
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 412)
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"

- kopie innych dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Nowym Sączu
Wydział Wspomagający
ul. A. Grottgera 50
33-300 Nowy Sącz

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%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko, komórkę organizacyjną i numer ogłoszenia. Życiorys w formie CV. List motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą. Oświadczenia muszą zawierać wskazaną w ogłoszeniu treść, muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą. Oferty niekompletne i nie spełniające wymogów, niepodpisane i nieopatrzone datą oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu) lub przesłane e-mailem nie będą rozpatrywane. 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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (018)-442-41-30) lub (018)-442-41-21) w godz. 7.30 - 14.30.

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.