

Ogłoszenie o naborze nr 18631 z dnia 28 listopada 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Rejonowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: gospodarki transportowej, obsługi socjalnej, obsługi finansowej  
w Zespole Administracyjno - Gospodarczym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**KOMENDA REJONOWA POLICJI WARSZAWA V**  
**UL. ŻEROMSKIEGO 7**  
**01-887 WARSZAWA**

## WARUNKI PRACY

- praca administracyjno - biurowa;
- stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy;
- praca przy oświetleniu mieszanym;
- bariery architektoniczne - brak wind, odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego;
- Prowadzenie dokumentacji zdawczo-odbiorczej i dowodów technicznych pojazdów, wystawianie, wymiana oraz rozliczanie dokumentacji kontroli pracy pojazdów będących na wyposażeniu KRP Warszawa V;
- Podejmowanie działań w zakresie wykorzystania pojazdów do celów służbowych, rozliczanie ilości przejechanych kilometrów oraz zużytego paliwa i motogodzin;
- Opracowanie informacji z kontroli kart pracy sprzętu transportowego i sprawozdań z wykorzystania sprzętu transportowego, ilości przejechanych kilometrów, rozliczanie zużytych materiałów pędnych i smarów;
- Wydawanie i ewidencjonowanie zezwoleń potwierdzających spełnienie przez policjantów wymagań do kierowania pojazdami służbowymi;
- Ewidencja szkód powstałych w sprzęcie transportowym, prowadzenie postępowań wyjaśniających (szkodowych) oraz współpraca z jednostką nadrzędną w zakresie ich likwidacji;
- Prowadzenie ewidencji wniosków o przyznanie zryczałtowanego równoważnika pieniężnego za niewykorzystany przejazd;
- Prowadzenie wniosków o przyznanie wypłaty do wypoczynku;
- Weryfikacja zgodności danych do wypełniania druku zeznania podatkowego PIT pracowników Policji i funkcjonariuszy Komendy Rejonowej Policji Warszawa V;
- Sporządzanie list policjantów i pracowników cywilnych do wypłaty równoważnika pieniężnego w zamian za posiłki profilaktyczne;
- Pozyskiwanie, rozliczanie pieniędzy za okazania oraz prowadzenie dokumentacji związanej z danym zagadnieniem.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej;
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów;
- Obsługa urządzeń biurowych;
- Umiejętność posługiwania się programami: MS Word, Excel, PowerPoint;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej min. 1 rok;
- Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu;
- Bardzo duża systematyczność, rzetelność, dokładność;
- Prawo jazdy kat B.

## 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 oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
bezpośrednio w Zespole Kadr i Szkolenia Komendy Rejonowej Policji Warszawa V  
ul. Żeromskiego 7, 01-887 Warszawa; bądź za pośrednictwem poczty

## 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%.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). List motywacyjny, życiorys oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą (korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz własnoręcznie podpisane.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji.

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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (022) 603-10-10.