


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Główny Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik sekcji

w Sekcji do spraw Ewidencji Składników Majątku Wydziału Koordynacji Gospodarki Kwatermistrzowskiej Biura Logistyki Policji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ul. Domaniewska 36/38, 02-672 Warszawa

ADRES URZĘDU:

Komenda Główna Policji

ul. Puławska 148/150

02-624 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- w budynku znajduje się winda, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- kierowanie pracą sekcji oraz kontrola pod względem merytorycznym prowadzonych w Wydziale ewidencji głównych: środków trwałych w ujęciu ilościowo - wartościowym użytkowanych przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Policji oraz pozostałych środków trwałych w obszarze kwaterunkowym, techniki biurowej, mundurowej, wyposażenia specjalnego, misji pokojowych oraz sprzętu sportowego,
- inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie usprawnienia pracy sekcji w obszarze prowadzonych ewidencji w modułach środki trwałe i gospodarka magazynowa,
- opracowywanie analiz z zakresu prowadzonych w Wydziale ewidencji, współuczestniczenie w procesie planowania w zakresie gospodarki kwatermistrzowskiej z uwzględnieniem aktualnego stanu zapasów oraz stopnia zużycia posiadanych zasobów w celu zabezpieczenia i utrzymania na odpowiednim poziomie funkcjonalno-użytkowym majątku Komendy Głównej, Policji,
- analizowanie zestawień bilansowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych, weryfikacja ich wyceny, porównywanie składników majątkowych pod względem ilościowo - finansowym,
- sporządzanie wniosków o nadanie uprawnień/upoważnień do dostępu do podsystemu ŚT i GM dla policjantów i pracowników Wydziału oraz prowadzenie rejestru udzielanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla systemu „MANKO” ,
- dokonywanie porównań danych uzyskanych w wyniku inwentaryzacji z danymi zawartymi w ewidencji szczegółowej w celu ustalenia i rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,

- nadzorowanie realizacji prowadzonych, przez podległych pracowników, ewidencji składników majątku,
- przygotowywanie i przeprowadzanie instruktaży/szkoleń wewnętrznych oraz udzielanie wsparcia merytorycznego z obszaru prawidłowego prowadzenia ewidencji składnikami.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o profilu ekonomicznym lub administracyjnym,
- doświadczenie zawodowe: powyżej 3 lat doświadczenia zawodowego na stanowiskach, na których realizowane są zadania z obszaru prowadzenia gospodarki składnikami majątkowymi,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- znajomość zasad prowadzenia ewidencji składników majątku,
- znajomość przepisów z dziedziny rachunkowości budżetowej,
- umiejętność kierowania pracą sekcji,
- umiejętność rozstrzygania sytuacji konfliktowych,
- umiejętność analitycznego myślenia.
- umiejętność argumentowania
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy na stanowisku kierowniczym zarządzającym zespołami ludzkimi,
- umiejętność negocjacji,
- umiejętność pracy w warunkach silnego stresu i presji czasu,
- dyspozycyjność,
- umiejętność organizacji pracy własnej.

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 (Dz. U. z 2018 r. 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Główna Policji
Biuro Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej
Wydział Organizacji Policji
ul. Puławska 148/150
02-514 UP Warszawa 12
z dopiskiem w liście motywacyjnym „kierownik sekcji /BLP-WKGG/BKGP 08/18”.

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%.

Planowane rozpoczęcie pracy - w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia.

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Głównej Policji może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Głównego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Decyduje data stempla pocztowego.

Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie: <http://bip.kgp.policja.gov.pl/>

Proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 2,800 kwoty bazowej

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- analiza ofert spełniających wymagania formalne,
- test wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- rozmowa kwalifikacyjna.

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.