

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>09</b> kwietnia 2018	1,0	1	archiwalny	 

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi gospodarki zaopatrzeniowej Komendy Miejskiej Policji w Bytomiu  
Zespół Finansów i Zaopatrzenia Komendy Miejskiej Policji w Bytomiu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Bytom**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Bytomiu  
ul.Powstańców Warszawskich 74  
41-902 Bytom**

## WARUNKI PRACY

Praca w budynku Komendy Miejskiej Policji w Bytomiu. Praca biurowa w pozycji siedzącej w 8 godzinnym systemie pracy przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, kserokopiarkę, komputer oraz monitor ekranowy-czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy. Na stanowisku występują czynniki szkodliwe w postaci fal elektromagnetycznych. Częste kontakty z funkcjonariuszami i pracownikami oraz petentami z zewnątrz. W budynku występują bariery architektoniczne, brak wind i podjazdów dla wózków inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie całości tematyki związanej z mieniem będącym na stanie KMP w Bytomiu.
- Prowadzenie w systemie komputerowym SWOP modułu gospodarka materiałowa oraz modułu środki trwałe z Wydziału Inwestycji i Remontów KWP Katowice.
- Organizowanie konserwacji i napraw sprzętu będącego na stanie jednostki zgodnie z zawartymi umowami.
- Opracowywanie i sporządzanie dokumentacji na wykonanie usług z grupy 3,4,5,6,7,9 zgodnie z obiegiem dokumentacji oraz ustawą Prawo zamówień publicznych w tym: zleceń, wniosków, protokołów, analiz rynku.
- Przygotowywanie, opracowywanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej wybrakowania sprzętu.
- Udział w pracach komisji inwentaryzacyjnych oraz przekazujących wydziały i komisariaty garnizonu bytomskiego.
- Kontrola wstępna faktur i rachunków wpływających do jednostki z grupy 3,4,5,6,7,9.
- Sporządzanie list wypłat za pranie odzieży roboczej oraz wyżywienia psów służbowych.
- Prowadzenie postępowań szkodowych w zakresie prowadzonego zagadnienia.
- Archiwizowanie dokumentów i przekazywanie materiałów do archiwum w celu zapewnienia właściwego ich przechowywania.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w administracji publicznej
- posiadanie przeszkolenia z zakresu finansów
- znajomość przepisów: ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa Prawo zamówień publicznych, zasad archiwizacji.
- umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji: Word, Excel, Open office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w dziale gospodarki zaopatrzeniowej
- posiadanie przeszkolenia z zakresu prawa zamówień publicznych
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli poufne
- rzetelność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy własnej, komunikatywność, dyspozycyjność

## 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 wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych,
- kopia dokumentów potwierdzających posiadane przeszkolenia
- 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

- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowego przeszkolenia
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji w Bytomiu  
ul.Powstańców Warszawskich 74  
41-902 Bytom

## 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%.

Wynagrodzenie według mnożnika 1,0961 tj. 2 100 zł brutto plus dodatek za wysługę lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w Komendzie Miejskiej Policji w Bytomiu w terminie do 09.04.2018r.

Życiorys w formie CV. Oferty zawierające dokumenty niepodpisane bądź niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do procedury naboru zostaną poinformowani telefonicznie o kolejnych etapach selekcji. Dokumenty prosimy dostarczać w kopertach z dopiskiem "Oferta zatrudnienia na zastępstwo na stanowisko inspektora Zespołu Finansów i Zaopatrzenia KMP Bytom-nie otwierać w sekretariacie". Dokumenty nie podlegają zwrotowi.

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 pod nr telefonu (32) 388 82 29

## 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.