

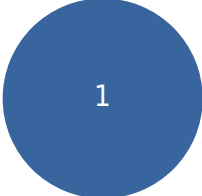




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: ds finansów

Zespół Finansów i Zaopatrzenia KMP w Tychach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Tychy

**KOMENDA MIEJSKA POLICJI W TYCHACH ul.
Aleja Bielska 46 43-100 TYCHY**

ADRES URZĘDU:

**KOMENDA MIEJSKA POLICJI W TYCHACH ul. Aleja Bielska
46 TYCHY**

WARUNKI PRACY

Praca w systemie jednozmianowym. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, niszczarkę, kserokopiarkę i komputer oraz monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem, wymuszona pozycja ciała - siedząca. Stanowisko pracy w Zespole Finansów i Zaopatrzenia usytuowane jest na II piętrze budynku KMP Tychy. Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych - wewnątrz brak wind dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

ZAKRES ZADAŃ

- Koordynowanie wykonywania zadań z zakresu finansów, zaopatrzenia, inwestycji i remontów, gospodarki kasowej, gospodarki transportowej, spraw socjalnych, prac kancelaryjno-biurowych oraz wykonywanie czynności logistycznych w stosunku do pracowników Zespołu Finansów i Zaopatrzenia,
- prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie przekracza 30 000 euro
- sporządzanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości Skarbu Państwa oddanymi w trwały zarząd Komendantowi Miejskiemu Policji w Tychach
- prowadzenie postępowań administracyjnych i sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przydziału, opróżnienia lub cofnięcia lokalu mieszkalnego będącego w dyspozycji Komendanta Miejskiego Policji w Tychach
- opracowywanie projektów umów i porozumień zawieranych z podmiotami zewnętrznymi
- przygotowanie i opracowywanie dokumentacji związanej z otrzymywanymi darowiznami rzeczowymi oraz środkami finansowymi przekazywanymi na fundusz celowy
- dokonywanie wydatków związanych z wydatkowaniem środków finansowych otrzymanych na Wojewódzki Fundusz Wsparcia Policji w ramach zawieranych porozumień
- sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości oraz podatku za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- bieżące zlecenie badań i pomiarów w budynkach
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych

- prowadzenie rejestru lokali mieszkalnych będących w dyspozycji Komendanta
- opracowanie dokumentów do właściwych organów w zakresie przydzielania, zamiany lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji Komendanta,
- uczestnictwo i przygotowanie posiedzeń komisji mieszkaniowej
- przyjmowanie na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych mieszkań zwalnianych przez dotychczasowych najemców
- sporządzanie i przysyłanie do KWP K-ce sprawozdań dotyczących gospodarki mieszkaniowej oraz innych danych dotyczących bieżących potrzeb
- prowadzenie ewidencji otrzymanych darowizn rzeczowych oraz finansowych
- koordynowanie spraw związanych z powierzeniem mienia użytkownikowi końcowemu w Zespole Finansów i Zaopatrzenia
- zabezpieczenie awarii, monitorowanie prac remontowych, zabezpieczenie materiałów i sprzętu niezbędnego do wykonywania tych prac
- przyjmowanie od policjantów gotówki z grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego gotówkowego i odprowadzenie jej do kasy Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
- prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencyjnego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w komórkach ds finansów
- umiejętność argumentowania
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów i podejmowania decyzji
- organizacja pracy i rzetelność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 4 lata w komórkach ds finansów
- umiejętność szybkiego działania
- umiejętność przyswajania nowej wiedzy
- umiejętność współpracy

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 dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymogami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami itp.)
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
KOMENDA MIEJSKA POLICJI W TYCHACH
ul. Aleja Bielska 46
43- 100 TYCHY

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%.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Wynagrodzenie zasadnicze 1818,42zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty należy składać/ przysłać z dopiskiem na kopercie: Zespół Kadr i Szkolenia. Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz wzory obowiązujących oświadczeń dostępne są na stronie internetowej bip.katowice.kwp.policja.gov.pl (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej-Szczegółowa informacja dotycząca naboru do korpusu służby cywilnej).

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru telefonicznie lub mailowo (w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu e-mail).

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) 325-62-18

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.