
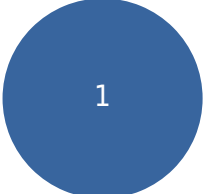
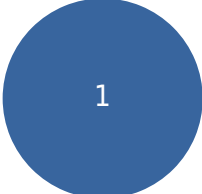




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Warmińsko-Mazurski Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: umundurowania
w Sekcji Gospodarki Materiałowo - Technicznej Wydziału Zaopatrzenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

Olsztyn Pstrowskiego 3

ADRES URZĘDU:

Olsztyn, ul. Partyzantów 6/8

WARUNKI PRACY

praca administracyjno - biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, czas pracy - 8 godzin.

ZAKRES ZADAŃ

- planowanie wydatków, prowadzenie ewidencji wydatków, sprawdzanie dokumentów potwierdzających ponoszenie wydatków, ustalanie zaangażowania środków finansowych i podawanie danych do sprawozdawczości oraz uzgadnianie ewidencjonowanych wydatków z Wydziałem Finansów w pozycjach: ryczałt za pranie odzieży ochronnej, specjalnej wykonywany we własnym zakresie przez funkcjonariuszy, ryczałty za czyszczenie i naprawę wyposażenia specjalnego, ekwiwalenty i równoważniki pieniężne w zamian za umundurowanie, przedmioty zaopatrzenia mundurowego, wyposażenia specjalnego, odzieży ochronnej wypłacane funkcjonariuszom, usług krawieckich i pralniczych oraz związanych z utrzymaniem higieny osobistej;
- aktualizowanie danych wynikające z rozkazów personalnych i informacji kadrowych, w tym rozliczanie z wyposażenia mundurowego zwalnianych lub przenoszonych policjantów, a także zakładanie i prowadzenie zbiorów danych osobowych „Kartoteka mundurowa”, który archiwizuje podobnie jak inne wytworzone czy otrzymane dokumenty;
- prowadzenie elektronicznej ewidencji magazynu mundurowego oraz ewidencję ilościowo-wartościową z podziałem na ŚT, PŚT i wyposażenie, w tym ewidencję dla komórek organizacyjnych KWP i podległych jej jednostek; którą porównuje z ewidencją główną dwa razy w roku;
- sporządzanie protokołów szkód na wyposażenie specjalne i umundurowanie oraz współdziała w tym zakresie z pracownikiem Wydziału Finansów KWP, ponadto przeprowadza postępowania szkodowe;
- pilnowanie terminów realizacji zamówień i egzekwowanie realizacji postanowień wynikających z umów zawartych przez KWP w Olsztynie w zakresie prowadzonej gospodarki m.in. prania, gdzie pilnuje warunków zakończenia umów związanych z realizowanymi zadaniami i potrzeby ich kontynuacji;
- wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych, przeprowadzanie procedur zagospodarowania zapasów zbędnych, przeklasyfikowania/likwidacji sprzętu i wyposażenia magazynu mundurowego, udział w pracach zespołów, komisji powołanych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Olsztynie lub Naczelnika Wydziału, orientuje się w zakresie zagadnień realizowanych przez techników ds. mundurowych, w stopniu

pozwalającym na wspomaganie ich funkcjonowania na polecenie przełożonego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: minimum 6 miesięcy w administracji
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli 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. 2016 poz. 1167)
- Znajomość ustawy prawo zamówień publicznych, rozporządzeń dot. umundurowania policjantów i równoważników za umundurowanie wypłacanych policjantom.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- umiejętność analitycznego myślenia, interpretacji przepisów;
- samodzielność, skrupulatność, rzetelność, terminowość, systematyczność.

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. 2016 poz. 1167).)
- 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

- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych, tj. dodatkowego stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 lutego 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Policji
Partyzantów 6/8
10-959 Olsztyn
z dopiskiem inspektor ds. umundurowania w Wydziale Zaopatrzenia KWP w Olsztynie - nr ogłoszenia 8519

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%.

- Rodzaj umowy: umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej;

- Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego);

- Oświadczenia muszą być oznaczone datą oraz podpisane własnoręcznie.

Wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie internetowej BIP KWP w Olsztynie

<http://bip.olsztyn.kwp.policja.gov.pl> w zakładce Wolne stanowiska pracy

- Złożone dokumenty nie będą zwracane;

- W ofercie prosimy o podanie numeru ogłoszenia oraz danych kontaktowych – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji;

- Kopie dokumentów dotyczących doświadczenia zawodowego, muszą potwierdzać w pełni wymagany okres oraz wymagany obszar zatrudnienia. Z dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe musi jednoznacznie wynikać długość doświadczenia zawodowego. Potwierdzeniem rodzaju doświadczenia określonego jako wymóg niezbędny są dokumenty zawierające informacje potwierdzające okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje, zakres obowiązków, karta opisu stanowiska pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie;

- Kandydaci, którzy pozytywnie przeszli etap analizy formalnej oraz merytorycznej (w zakresie wymogów pożądaných), określonych w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o kolejnym etapie rekrutacji;

- Zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP postępowania sprawdzającego zakończonego wynikiem pozytywnym lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa ważnym w Policji wydanym przez uprawniony podmiot;

Techniki i metody naboru:

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

- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ok. 2.100 zł. + dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej Dz. U. z 2016, poz. 1345 ze zm.).

- Publikowany jest wyłącznie wynik naboru wyłonionego do zatrudnienia kandydata;

- Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne;

- Dodatkowe informacje: tel. (0-89) 522-53-84.

LEGENDA



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.