
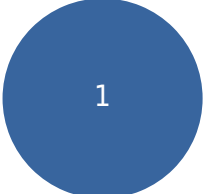
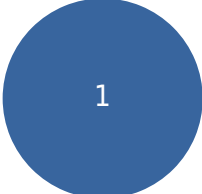



Komenda Miejska Policji w Kaliszu

Ogłoszenie o naborze nr 11004 z dnia 16 maja 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: finansów i zaopatrzenia  
Wydział Finansów i Zaopatrzenia

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kalisz**

**Komenda Miejska Policji w Kaliszu  
ul. Kordeckiego 36  
62-800 Kalisz**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Kaliszu  
ul. Jasna 1-3  
62-800 Kalisz**

### WARUNKI PRACY

praca na 1 piętrze, brak wind, praca przy komputerze, brak odpowiednio dostosowanych toalet.

### ZAKRES ZADAŃ

- koordynacja zapewnienia niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby KMP w Kaliszu,
- koordynacja zadań w zakresie działalności finansowej, inwestycyjno-remontowej, mieszkaniowej i administracyjnej,
- nadzór nad całokształtem zagadnień związanych z organizacją, funkcjonowaniem, wyposażeniem i eksploatacją urządzeń, sprzętu i materiałów w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Finansów i Zaopatrzenia,
- uczestniczenie w opracowywaniu planów pracy i zadań dla Wydziału Finansów i Zaopatrzenia,
- opracowywanie i przygotowywanie decyzji administracyjnych Komendanta Miejskiego Policji w Kaliszu, które pozostają w kompetencji Wydziału Finansów i Zaopatrzenia,
- koordynacja prac związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji urządzeń, wyposażenia i sprzętu oraz wykonywanymi w tym zakresie wybrakowaniami,
- zastępowanie Naczelnika Wydziału Finansów i Zaopatrzenia KMP w Kaliszu w przypadku jego nieobecności w pracy w pełnym zakresie z prawem podejmowania decyzji oraz podpisywanie w jego imieniu dokumentów,
- nadzorowanie gospodarki transportowej,
- nadzorowanie postępowań szkodowych,
- archiwizowanie dokumentacji wytworzonej i służbowo wykorzystanej na stanowisku służbowym,
- obsługa kancelaryjno-biurowa, spis (kontrolka) prowadzonych spraw, rozliczanie wykorzystania czasu pracy, obsługa komputerowa stanowiska pracy, udział w rozliczaniu przydzielonych spraw w sekretariacie,
- przestrzeganie przepisów dotyczących tajemnicy służbowej i państwowej oraz przepisów BHP i Ppoż,
- ochrona danych osobowych oraz dokumentacji niejawniej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 5 lat w administracji publicznej
- - znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków (umiejętność ich wyszukiwania i zastosowania),
- - wiedza specjalistyczna, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań,
- - umiejętności analityczne i obsługi programów komputerowych,
- - odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- - staż pracy na stanowiskach kierowniczych: 2 lata,
- - przeszkolenie z ochrony informacji niejawnych,
- - kreatywność,
- - umiejętność pracy w zespole,
- - samodzielność w wyszukiwaniu i zdobywaniu informacji,
- - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,
- - przewidywanie długotrwałych skutków podjętych decyzji.

## 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 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- - kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.).
- - list motywacyjny powinien zawierać numer ogłoszenia i nazwę stanowiska podanego w ogłoszeniu,
- - kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji  
Wydział Ogólny  
ul. Jasna 1-3  
62-800 Kalisz

## 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%.

- 1) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62-76-551-35.
- 2) Zakwalifikowani kandydaci zostaną zaproszeni do wzięcia osobistego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 3) Listy kandydatów spełniających wymagania formalne umieszczone zostaną na stronie BIP KMP w Kaliszu pod numerem ogłoszenia.
- 4) Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna, (w zależności od ilości złożonych aplikacji zastrzega się możliwość odstąpienia od przeprowadzenia testu wiedzy).
- 5) Wynagrodzenie według mnożnika 1.70 kwoty bazowej (tj. 3.185,53 zł. brutto + wysługa lat).
- 6) Dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Wydziału Ogólnego KMP w Kaliszu lub przesłać pocztą (liczy się data stempla pocztowego).
- 7) Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.