

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 maja 2017	1	1	archiwalny	 

Komendant Wojewódzki Policji w Poznaniu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

Wydziału Zaopatrzenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ul. Taborowa 22

ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Policji
w Poznaniu**

ul. Kochanowskiego 2a

WARUNKI PRACY

Praca w środowisku biurowym: komputer i inne urządzenia biurowe,
Naturalne i sztuczne oświetlenie,
Wymuszona pozycja ciała,
Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin/dobę,
Brak podjazdu umożliwiającego dostęp osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- Zaopatrywanie komórek i jednostek organizacyjnych Policji województwa wielkopolskiego w artykuły biurowe, druki formularze resortowe, papier kserograficzny, pieczęcie i stemple.
- Prowadzenie szczegółowej ewidencji wydatków finansowych i limitów w paragrafach i pozycjach budżetowych oraz prowadzenie ewidencji wydatków na podstawie art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych (dalej: PZP) dot. artykułów biurowych, druków formularzy resortowych, papieru kserograficznego, pieczęci i stempli.
- Planowanie i ustalanie potrzeb materiałowo-finansowych w zakresie artykułów biurowych, druków formularzy resortowych, papieru kserograficznego, pieczęci i stempli.
- Realizacja zakupu artykułów biurowych, druków formularzy resortowych, papieru kserograficznego, pieczęci i stempli na podstawie art. 4 pkt 8 PZP.
- Szczegółowa analiza otrzymanych dokumentów finansowych pod względem merytorycznym m.in. sprawdzanie ich zgodności z art. 4 pkt 8 PZP oraz zawartymi umowami.
- Sporządzanie planów zakupów w zakresie artykułów biurowych, druków formularzy resortowych, papieru kserograficznego, pieczęci i stempli.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej
- umiejętność prognozowania, przewidywania, analizy i syntezy,

- umiejętności stosowanie przepisów prawa w praktyce,
- umiejętność współpracy w zespole,
- znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- umiejętność obsługi komputera.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- kwalifikacje zawodowe: ekonomiczno-finansowe,
- przeszkolenie z ochrony informacji niejawnych,
- przeszkolenie z zakresu finansów publicznych,
- dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”

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 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.),
- 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
- Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.
- List motywacyjny powinien zawierać numer ogłoszenia i nazwę stanowiska podanego w ogłoszeniu

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Policji
Wydział Kadr i Szkolenia
Kochanowskiego 2a
60-844 Poznań

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%.

1) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 61-84-126-50

2) Zakwalifikowani kandydaci zostaną zaproszeni do wzięcia osobistego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

3) Listy kandydatów spełniających wymagania formalne umieszczone zostaną na stronie BIP KWP w Poznaniu 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 1.2 kwoty bazowej (tj. 2.248,61 zł. brutto + wysługa lat).

6) Dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Poznaniu lub przesłać pocztą (liczy się data stempla pocztowego).

7) Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

8) 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 cechą prawnie chronioną.

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.