



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 listopada 2016	1	1	archiwalny	 

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

specjalista

Wydziału Zaopatrzenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań
ul. Taborowa 22

ADRES URZĘDU:

Komenda Wojewódzka Policji
w Poznaniu
ul. Kochanowskiego 2a

WARUNKI PRACY

Praca biurowa, sztuczne oświetlenie, praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.

Brak wind, wejście do budynku ze schodami, budynek nieprzystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- Koordynowanie, nadzorowanie i organizowanie pracy pracowników Zespołu Gospodarki Materiałowo-Technicznej II.
- Prowadzenie sprawozdawczości Zespołu.
- Opracowywanie planu potrzeb finansowych w zakresie: gospodarki żywnościowej, sprzętu stołówkowo-kuchennego, konserwacji i naprawy sprzętu gastronomicznego, stołówkowo-kuchennego, równoważników pieniężnych w zamian za wyżywienie w naturze wypłacanych funkcjonariuszom.
- Sporządzanie wniosków oraz niezbędnej dokumentacji dotyczącej wszczęcia postępowań przetargowych oraz bezwzględne przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przy realizacji usług gastronomicznych.
- Prowadzenie oraz kontrola stopnia realizacji umów oraz nadzór nad realizacją umów /m.in. terminowość, kary umowne/.
- Szczegółowa analiza otrzymywanych dokumentów finansowych pod względem merytorycznym /m.in. sprawdzanie ich zgodności z art.4 pkt.8 oraz zawartymi umowami/.
- Prowadzenie szczegółowej ewidencji wydatków finansowych i limitów w paragrafach i pozycjach budżetowych oraz prowadzenie ewidencji z wydatków na podstawie art.4 pkt.8 PZP.
- Aktualizacja norm wyżywienia dla policjantów i pracowników policji (posiłki profilaktyczne) oraz norm na sprzęt stołówkowo-kuchenny, maszyny i urządzenia.
- Dokonywanie porównań stanów ewidencyjnych KWP, KMP i KPP województwa wielkopolskiego z przeprowadzonymi inwentaryzacjami oraz sporządzanie sprawozdań związanych z zakończeniem roku budżetowego.
- Opracowywanie okresowych analiz wydatków finansowych w zakresie grupy 5 oraz sporządzanie planów zamierzeń i harmonogramów pracy, a także sprawozdań z ich realizacji.

- Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym, ustalenie rzetelności ich danych (w tym ceny), celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz w pozostałych dokumentach związanych z zakresem powierzonych zadań.
- Bieżące porównywanie stanów ewidencji głównej Wydziału Zaopatrzenia ze stanami ewidencyjnymi magazynu mundurowego minimum cztery razy w roku.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 3 lata
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność obsługi komputera,
- umiejętności kierowania pracą zespołu,
- umiejętność negocjacji,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- systematyczność,
- znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”
- przeszkolenie z ochrony informacji niejawnych.

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 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
- 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: 20 listopada 2016 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 1.1 kwoty bazowej (tj. 2.061,22 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 cechę 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.