
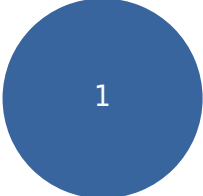
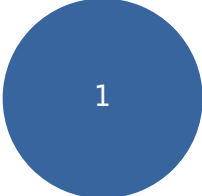




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

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.

### ZAKRES ZADAŃ

- Planowanie i realizacja zadań oraz nadzór nad magazynowaniem i ewidencjonowaniem oraz zaopatrywaniem oporządzenia dla psów i koni, odzieży i obuwia roboczego oraz wyposażenia specjalnego.
- Organizowanie konserwacji i napraw wyposażenia oraz sprzętu mundurowego.
- Prowadzenie ewidencji składników majątkowych ujętych w grupie 4 klasyfikacji budżetowej.
- Prowadzenie szczegółowej ewidencji wydatków finansowych i limitów w paragrafach i pozycjach budżetowych oraz prowadzenie ewidencji wydatków na podstawie art. 4 pkt. 8 PZP.
- Szczegółowa analiza otrzymywanych dokumentów finansowych pod względem merytorycznym /m.in. sprawdzanie ich zgodności z art. 4 pkt.8 oraz zawartymi umowami/.
- Prowadzenie oraz kontrola stopnia realizacji umów oraz nadzór nad realizacją umów /m.in. terminowość, kary umowne/.
- Sporządzanie wniosków oraz niezbędnej dokumentacji dotyczącej wszczęcia postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych.
- Zaopatrywanie komórek i jednostek organizacyjnych KWP, Komend Powiatowych, Miejskich w przedmioty oporządzenia dla psów i koni, odzieży i obuwia roboczego oraz wyposażenia specjalnego oraz prowadzenie ewidencji głównej i sprawozdawczości w tym zakresie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
- Realizacja zadań wynikających z przepisów BHP i p-poż.
- Sporządzanie normatywów zapasów magazynowych w zakresie gospodarki umundurowaniem oraz sprawozdań z zapasów magazynowych na koniec każdego roku budżetowego.
- Bieżące porównywanie stanów ewidencji głównej Wydziału Zaopatrzenia ze stanami ewidencyjnymi magazynu mundurowego minimum cztery razy w roku.
- Opracowywanie okresowych analiz wydatków finansowych w zakresie grupy 4 oraz sporządzanie planów zamierzeń i harmonogramów pracy, a także sprawozdań z ich realizacji.
- Raz w roku uzgadnianie stanów ewidencyjnych w zakresie gospodarki mundurowej z komórkami KWP w Poznaniu oraz z jednostkami organizacyjnymi Policji woj. wielkopolskiego.
- 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.

- Obsługa systemu SWOP w module GM.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność obsługi komputera,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- 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,
- umiejętności kierowania pracą zespołu,
- umiejętność negocjacji.

## 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/zastrzeżone” 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
- 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: 11 lipca 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%.

- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 61-84-126-50
- zakwalifikowani kandydaci zostaną zaproszeni do wzięcia osobistego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym,
- listy kandydatów spełniających wymagania formalne umieszczone zostaną na stronie BIP KWP w Poznaniu pod numerem ogłoszenia.
- 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)
- wynagrodzenie według mnożnika 1.1 kwoty bazowej (tj. 2.061,22 zł. brutto + wysługa lat),
- dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Poznaniu lub przesać pocztą (liczy się data stempla pocztowego),
- dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi,
- 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.