

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 marca 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: Finansowych i mieszkaniowych, Zespół Administracyjno - Gospodarczy
Zespół Administracyjno - Gospodarczy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Stargard

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji w Stargardzie
ul. Warszawska 29, 73-110 Stargard

WARUNKI PRACY

Praca wykonywana w warunkach normalnych - biurowych
od poniedziałku do piątku - 8 godzinny dzień pracy
naturalne i sztuczne oświetlenie,
praca przy monitorze ekranowym.

ZAKRES ZADAŃ

- 1. Prowadzenie gospodarki żywnościowej dot. posiłków zatrzymanych i osadzonych w PDOZ oraz stała współpraca z instytucją świadczącą usługi w tym zakresie;
- 2. Naliczanie i przygotowywanie list wypłat równoważnika pieniężnego w zamian za przysługujące posiłki profilaktyczne policjantom i prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- 3. Analiza dokumentacji złożonej przez policjantów uprawniającej ich do pobierania dopłaty do wypoczynku oraz merytoryczna realizacja wniosków;
- 4. Analiza i realizacja wniosków w sprawie: korzystania przez policjantów z prawa do przejazdu środkami publicznego transportu na koszt Policji oraz przyznawania zryczałtowanego równoważnika pieniężnego w razie niewykorzystania przysługującego przejazdu;
- 5. Sporządzanie list wypłat równoważnika pieniężnego za remont lokalu mieszkalnego dla policjantów oraz wystawianie na podstawie złożonych oświadczeń, decyzji do zatwierdzenia przez Komendanta Powiatowego policji w Stargardzie;
- 6. Sporządzanie projektów decyzji do zatwierdzenia przez Komendanta Powiatowego Policji w Stargardzie wystawianych na podstawie złożonych oświadczeń dot. przyznawania, uchylania i cofnięcia prawa do równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego dla funkcjonariuszy;
- 7. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań dot. uprawnień policjantów pobierających równoważnik pieniężny za brak i remont lokalu mieszkalnego;
- 8. Przygotowywanie projektów decyzji do zatwierdzenia przez Komendanta Powiatowego Policji w Stargardzie na podstawie złożonych wniosków o przyznawanie pomocy finansowej na zakup lokalu mieszkalnego lub budowy domu jednorodzinnego przez funkcjonariuszy;
- 9. Prowadzenie rejestrów decyzji i kart mieszkania funkcjonariuszy pobierających równoważnik pieniężny za brak lub remont lokalu mieszkalnego oraz otrzymujących pomoc finansową na zakup lokalu

mieszkalnego;

- 10. Przyjmowanie wpłat za mandaty karne, odprowadzanie gotówki w placówce bankowej na konto urzędu Skarbowego w Opolu i prowadzenie związanej z tym dokumentacji księgowej;
- 11. Formalno- rachunkowa realizacja dokumentacji niezbędnej do rozliczenia finansowego z ekspertyzy i opinii biegłych w oparciu o obowiązujące rozporządzenia dot. określenia stawek wynagrodzenia biegłych, taryf zryczałtowanych oraz sposobu dokumentowania wydatków niezbędnych dla wydania opinii w postępowaniu karnym oraz sprawie wynagrodzenia za czynności tłumacza przysięgłego;
- 12. Stała współpraca z Wydziałem Zaopatrzenia i Inwestycji, Wydziałem Finansów oraz w sytuacjach precedensowych z Zespołem Radców Prawnych KWP w Szczecinie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (MS Word, MS Excel).
- Znajomość przepisów z zakresu Ustawy o Policji, Rozporządzenia MSWiA: w sprawie wysokości i szczegółowych zasad przyznawania, odmowy przyznania, cofania i zwracania przez policjantów równoważnika pieniężnego za remont zajmowanego mieszkania, za brak lokalu mieszkalnego, w sprawie pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego przez policjantów.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
2. Zdolność analitycznego myślenia
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy
4. Dyspozycyjność i zaangażowanie
5. Wysoka kultura osobista

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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Stargardzie
ul. Warszawska 29
73-110 Stargard
lub osobiście: (od poniedziałku do piątku)
sekretariat pok. 107 w godz. 7,30-15,30
koperta z dopiskiem

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%.

Informacja o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego:

uposażenie zasadnicze - 2.486,- miesięcznie (brutto)

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska. Oferty te mogą zostać odebrane osobiście w Zespole Kadr i Szkolenia KPP w Stargardzie przed upływem tego terminu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu :

91 4813613

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.