

Komenda Powiatowa Policji w Bolesławcu

<https://boleslawiec.bip.policja.gov.pl/154/postepowania-kwalifikac/29324,Komendant-Powiatowy-Policji-poszukuje-kandydatow-na-stanowisko-inspektor-Podzesp.html>
2024-09-29, 08:18

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów na stanowisko: inspektor Podzespołu Administracyjno - Gospodarczego Zespołu Wspomagającego Komendy Powiatowej Policji w Bolesławcu

Komendant Powiatowy Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

inspektor Podzespołu Administracyjno - Gospodarczego Zespołu Wspomagającego

Komendy Powiatowej Policji w Bolesławcu

w korpusie służby cywilnej

Liczba lub wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Bolesławiec

Adres urzędu: Komenda Powiatowa Policji w Bolesławcu

59-700 Bolesławiec, ul. Zygmunta Augusta 20

Wyszkolenie: średnie

Główne obowiązki:

Prowadzenie dokumentacji w sprawach mieszkaniowych w celu realizacji uprawnień funkcjonariuszy wynikających z ustawy o Policji, w tym przygotowywanie listy osób uprawnionych do świadczeń pieniężnych w tym zakresie,

Prowadzenie postępowań w sprawie szkód w mieniu,

Prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i wyposażenia kwaterunkowego, gospodarczego i druków ścisłego zarachowania,

Prowadzenie ewidencji i zaopatrywanie jednostki w sprzęt mundurowy (kamizelki i inne elementy odblaskowe umundurowania), materiały techniki policyjnej, materiały biurowe, chemie gospodarczą i odzież roboczą,

Organizowanie przeglądów urządzeń do badań na zawartość alkoholu w organizmie człowieka oraz radarowych mierników prędkości w celu zapewnienia ich sprawności technicznej i ważności homologacji,

Prowadzenie ewidencji wniosków funkcjonariuszy ubiegających się o zwrot kosztów dojazdu do służby i naliczanie świadczeń z tego tytułu,

Prowadzenie gospodarki mandatowej w systemie Izby Skarbowej,

Analiza zużycia mediów oraz bieżące wprowadzanie danych do systemu SRE,

Ewidencjonowanie i rozliczanie posiłków profilaktycznych oraz napojów chłodzących dla funkcjonariuszy,

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań

- praca wymaga szczególnej koncentracji,

- praca w siedzibie urzędu (parter),
- praca wymaga przemieszczania się pomiędzy piętrami budynku (brak windy),
- praca wymagająca sprawnego narządu mowy, wzroku, słuchu i sprawności obu rąk.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pacy

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, przy sztucznym i naturalnym oświetleniu,
- obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarka, drukarka, fax).

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%.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

Wymagania niezbędne:

Wykształcenie: średnie,

Doświadczenie zawodowe/staż pracy: 6 miesięcy w administracji,

Pozostałe wymagania niezbędne:

- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność redagowania pism,
 - umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność i odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows, MS Office, Internet).

znajomość Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczewego Wykazu Akt,

znajomość Zarządzenia nr 920 z dnia 11.09.2008 r. Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji.

znajomość ustawy o Policji (Rozdział 8)

Wymagania pożądane

wykształcenie wyższe

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

życiorys i list motywacyjny,

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (świadectwo ukończenia szkoły, dyplom, świadectwa pracy)

kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Dokumenty należy składać w terminie do: 02.12.2018 r.

pod adresem:

Komenda Powiatowa Policji w Bolesławcu

Zespół Kadr i Szkolenia

ul. Zygmunta Augusta 20

59-700 Bolesławiec

w kopercie z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej – inspektor Podzespołu Administracyjno - Gospodarczego”

Inne informacje:

Proponowane wynagrodzenie: 2 733,75 zł brutto miesięcznie wynikającym z kwoty bazowej 1873,84 zł i mnożnika 1,4589 kwoty bazowej + dodatek za wysługę lat

Kandydaci, którzy spełnią wymogi określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie. Aplikacje niekompletne, nie zawierające wskazanych w ogłoszeniu dokumentów i oświadczeń opatrzonych własnoręcznym podpisem kandydata lub złożone/nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje można przysyłać tradycyjną drogą pocztową (znaczenie ma data stempla pocztowego) lub składając w Zespole Kadr i Szkolenia KPP w Bolesławcu. Do udziału w naborze zachęca się osoby niepełnosprawne. KPP w Bolesławcu nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń o prowadzonych naborach, publikowanych w komercyjnych portalach internetowych lub innych źródłach informacji o podobnym charakterze. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 075 64 96 258.

Techniki i metody selekcji:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- test wiedzy (w przypadku dużej ilości kandydatów).
- rozmowa kwalifikacyjna.

Komendant
Powiatowy Policji

w
Bolesławcu

mł.insp.
Dariusz Borski

Konkurs wygrała: Barbara Kurkiewicz zam. gmina
Nowogrodzic

Metryczka

Data publikacji : 21.11.2018
Data modyfikacji : 13.12.2018
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Bolesławcu

Osoba udostępniająca informację:

Anna Kublik-Rościszewska KPP Bolesławiec

Osoba modyfikująca informację:
Anna Kublik-Rościszewska