

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 lutego 2017	1,0	1	tryb edycyjny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: prowadzenia gospodarki mandatowej i rozliczeń finansowo- transportowych.
Zespół Finansów i Zaopatrzenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Racibórz

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Raciborzu, ul. Bosacka 42,
47-400 Racibórz**

WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Wymuszona pozycja ciała- siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, komputer i monitor ekranowy- czas pracy przy monitorze powyżej czterech godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Budynek Komendy nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo- brak wind i toalet dostosowanych do potrzeb wymienionych osób. Stanowisko pracy jest usytuowane na pierwszym piętrze w kompleksie budynków Komendy Powiatowej Policji w Raciborzu.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizuje gospodarkę mandatową oraz kontroluje ją pod względem merytorycznym oraz formalnym, pobiera i rozlicza w Izbie Skarbowej w Katowicach białki mandatów karnych.
- Rozlicza funkcjonariuszy z wykorzystanych formularzy oraz białek mandatów karnych, sprawdza prawidłowość ich wypełnienia.
- Współpracuje z Izbą Skarbową w Katowicach i I Urzędem Skarbowym w Opolu celem zgodnej z prawem egzekucji należności wynikających z nałożonych na sprawców grzywien.
- Prowadzi gospodarkę transportową, w zakresie rozliczania kart pracy sprzętu transportowego, bierze udział w okresowych kontrolach pojazdów w celu stwierdzenia zgodności stanu licznika z kartami pracy pojazdu, zabezpiecza części do napraw samochodów i zleca naprawy celem zapewnienia mobilności sprzętu transportowego.
- Weryfikuje złożone wnioski o zwrot kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby, sporządza właściwą dokumentację oraz przygotowuje listę dodatkowych wypłat w komputerowym systemie.
- Obsługuje dostępne aplikacje komputerowe na stanowisku pracy by zapewnić właściwą obsługę zadań przypisanych do stanowiska pracy.
- Archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy administracyjno- biurowej.
- wiedza z zakresu ustawy o Policji, ustawy o Służbie Cywilnej, umiejętność organizacji własnej pracy, komunikatywność, rzetelność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie Profil ekonomiczny lub administracyjny.
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji państwowej w komórkach finansowych lub zaopatrzeniowych.
- umiejętność obsługi podstawowych programów komputerowych oraz urządzeń biurowych, dokładność, terminowość.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- List motywacyjny.
- CV z dokładnym opisaniem zakresu zadań realizowanych w poprzednim miejscu 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

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 lutego 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Raciborzu
47-400 Racibórz, ul. Bosacka 42

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%.

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.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2000, 14zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5- 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Aplikacje należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem " starszy referent Zespołu Finansów i Zaopatrzenia".

Składając wymagane dokumenty kandydaci wyrażają zgodę na wzięcie udziału w rozmowach kwalifikacyjnych oraz ewentualnych sprawdzeniach wiadomości, bądź umiejętności na proponowanym stanowisku.

Kandydaci zakwalifikowani do procedury naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mail o kolejnych etapach

selekcji.

Oferty niepodpisane, niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie(decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrzone. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem: 32 4594 221 lub 32 4594 222.

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.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.