

Komenda Powiatowa Policji w Tucholi

<https://tuchola.bip.policja.gov.pl/049/wolne- stanowiska-w-sluz/aktualne/25568,starszy-referent-Zespołu-Administracyjno-Gospodarczego-012017-KPRM-13775.html>
2024-07-05, 17:22

starszy referent Zespołu Administracyjno-Gospodarczego 01/2017 KPRM 13775

01/2017

Komenda Powiatowa Policji w Tucholi

Komendant Powiatowy Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy referent Zespołu Administracyjno-Gospodarczego w Komendzie Powiatowej Policji w Tucholi

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

*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%**.*

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Komenda Powiatowa Policji w Tucholi

ul. Dworcowa 17 A, 89 – 500 Tuchola

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

Prowadzenie gospodarki pojazdami służbowymi ze stanu KPP w Tucholi, w celu nadzoru nad właściwą ich eksploatacją, wyjazdami służbowymi, zużyciem paliwa itp., w tym m. in.: spisywanie stanów liczników pojazdów służbowych, dokonywanie oceny zużycia paliwa w okresie pomiędzy poszczególnymi tankowaniami, rozliczanie miesięcznie zużycia paliwa w kontrolkach pracy pojazdów służbowych, sporządzanie sprawozdania zużycia paliw i smarów.

Proponowanie planu przebiegu km dla pojazdów służbowych.

Sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu KWP w Bydgoszczy planów OT-2, organizowanie OT-1 oraz dokonywanie zleceń napraw pojazdów służbowych (po zatwierdzeniu przez Komendanta Powiatowego Policji w Tucholi).

Przedkładanie Komendantowi Powiatowemu Policji w Tucholi propozycji powierzenia pojazdów służbowych policjantom posiadającym aktualne zezwolenie na prowadzenie pojazdów służbowych oraz ważne badania lekarskie w tym zakresie.

Nadzorowanie właściwej eksploatacji sprzętu transportowego oraz wyjazdów poza teren tej jednostki (za odpowiednimi przepustkami).

Prowadzenie książki magazynowej i pomocniczej magazynu paliw i smarów oraz książki stanu pojazdów służbowych, uzgadnianie zgodności ze stanem głównym w Wydziale Transportu KWP w Bydgoszczy.

Kierowanie funkcjonariuszy na specjalistyczne badania lekarskie związane z prowadzeniem pojazdów służbowych.

Nadzór nad użytkowaniem sprzętu i stanu budynków, w celu organizowania bieżących napraw i konserwacji (przeглядów) sprzętu, instalacji i nieruchomości oraz monitorowania ich wykonania do momentu zakończenia prac, w tym m. in.: kontrola obiektów budowlane KPP w Tucholi i podległych PP i prowadzenie książki obiektu budowlanego (przeгляды instalacji).

Zaopatrywanie jednostki w niezbędne druki, materiały biurowe, pakiety krwi, napoje chłodzące w okresie letnim itp., w celu sprawnego przebiegu służby i pracy. Prowadzenie ewidencji na poszczególne elementy zaopatrzenia, magazynuje, wydanie i rozliczanie w/wym. rzeczy oraz czuwanie nad ich terminowym zużyciem (pakiety krwi, woda).

Po uzyskaniu zgody z odpowiedniego Wydziału KWP w Bydgoszczy zakup materiałów, środków czystości, sprzętu itp., w celu zapewnienia sprawnego przebiegu służby i pracy. Przyjmowanie

zakupionych rzeczy na stan magazynu na podstawie asygnat.

Sporządzanie niezbędnych zestawień, planów, wykazów należności dot. transportu, zaopatrzenia, inwestycji i remontów, w celu dostarczania bieżącej i dokładnej informacji w tym zakresie.

Nadzorowanie i koordynowanie pracy sprzątaczek i robotników gospodarczych, w celu zachowania czystości, odpowiedniego stanu sprzętów i budynków w obiektach KPP w Tucholi.

Prowadzenie ksiąg ewidencyjnych sprzętu mundurowego, kartotek mundurowych, książki obiektów budowlanych, w celu odpowiedniego ewidencjonowania i nadzorowania przedmiotowych zagadnień.

Realizowanie zadań obronnych w zakresie logistycznym, w celu zabezpieczenia transportowego i wyposażeniowego jednostki zmilitaryzowanej Policji.

Opisywanie i ewidencjonowanie faktur dot. realizowanych zadań oraz wydawanie asygnat w tym zakresie.

Naliczanie opłat za ochronę środowiska za pojazdy służbowe oraz kotłownie c.o.

Archiwizowanie dokumentacji będącą na stanie pracownika.

Wprowadzanie wymaganych danych do Portalu Usług Elektronicznych (mandaty.mf.gov.pl) z nałożonych mandatów karnych gotówkowych oraz przetwarzanie gromadzonych danych osobowych.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca związana z odpowiedzialnością dyscyplinarną za powierzone mienie i podejmowane decyzje, wykonywana w pomieszczeniach biurowych, przy monitorze ekranowym w wymiarze

przekraczającym połowę dobowego czasu pracy. Czynniki utrudniające wykonywanie zadań: stres związany z decyzyjnością i zagrożeniem korupcją . Realizacja zadań nie jest związana z wysiłkiem fizycznym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Nie występują uciążliwe / szkodliwe / niebezpieczne warunki pracy. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Narzędzia i materiały pracy: komputer, sprzęt biurowy (faks, kserokopiarka, niszczarka). W pionowych ciągach komunikacyjnych nie ma wind osobowych. W budynku jest toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne:

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe / staż pracy: brak

Pozostałe wymagania niezbędne:

umiejętność obsługi komputera

prawo jazdy kat. B

komunikatywność

umiejętność współpracy

posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, lub zgoda na postępowanie sprawdzające

Wymagania dodatkowe:

znajomość komputerowych programów biurowych (pakiet Microsoft Office)

średnie o profilu administracyjnym

3 - miesięczne doświadczenie zawodowe (lub staż) na stanowisku administracyjnym.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

życiorys i list motywacyjny

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

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

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

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

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" lub wyższą oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania

sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych Dz. U. 2016, poz. 1167)

wskazane jest, aby osoby niepełnosprawne złożyły kopię orzeczenia o niepełnosprawności

Termin składania dokumentów:

16.08.2017 r.

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji w Tucholi

ul. Dworcowa 17 A, 89 - 500 Tuchola

Wynagrodzenie:

2.290 zł brutto

Inne informacje:

Techniki i metody selekcji:

I etap selekcji: analiza merytoryczna aplikacji (weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych zgodnie z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Tucholi z dnia 23.04.2013 r. - upubliczniony na BIP KPP w Tucholi)

II etap selekcji: test kompetencyjny (sprawdzenie wiedzy i umiejętności jej praktycznego zastosowania)

III etap selekcji: rozmowa kwalifikacyjna

Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencyjnym (II etap selekcji) będzie obejmował sprawdzenie i umiejętność praktycznego zastosowania wiedzy z zakresu:

ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. 2016, poz. 1782 ze zm.) w zakresie podstaw dot. funkcjonowania Policji, struktury organizacyjnej, hierarchii służbowej,

ustawa o służbie cywilnej z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2016, poz. 1345 ze zm.) w zakresie dot. nawiązania stosunku pracy w służbie cywilnej, obowiązków i uprawnień członka korpusu służby cywilnej, odpowiedzialności dyscyplinarnej członka korpusu służby cywilnej,

ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. o prawie budowlanym (Dz. U. 2017 poz. 1332) rozdział 6
Utrzymanie obiektów budowlanych

Obszary badane podczas rozmowy kwalifikacyjnej (III etap selekcji) będą obejmowały:

kompetencje niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku

umiejętność formułowania wypowiedzi

motywację do podjęcia pracy

autoprezentację kandydata

UWAGA

Proszę uważnie **przeczytać informacje o wymaganych dokumentach i oświadczeniach**.
Koniecznie proszę umieścić w liście motywacyjnym dopisek „**OFERTA NA STANOWISKO W SŁUŻBIE CYWILNEJ**” oraz zaznaczyć jakiego ogłoszenia dotyczy (**stanowisko, wydział, nr ogłoszenia**). **Wszystkie dokumenty muszą być opatrzone DATĄ I CZYTELNYM PODPISEM**.
Oferty należy składać w Komendzie Powiatowej Policji w Tucholi w zamkniętych kopertach. Proszę składać **WYŁĄCZNIE dokumenty wymagane**. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru, o czym **zostaną powiadomieni za pośrednictwem BIP KPP w Tucholi** (zakładka wolne stanowiska w służbie cywilnej). Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, bezwyznaniowość, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, tożsamość płciową, przynależność związkową, czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Metryczka

Data publikacji : 01.08.2017

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Tucholi

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Katarzyna Arabasz

Osoba udostępniająca informację:
Ireneusz Ruszczyk Zespół łączności i Informatyki