

„TREŚĆ OGŁOSZENIA”

06/2018 KPRM 28488

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 na stanowisko korpusie służby cywilnej

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 tut. 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 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 zestawieniem, 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 nieprzekraczającym połowę dobowego czasu pracy. Czynniki utrudniające wykonywanie zadań: stres związany z decyzyjnością i zagrożeniem korupcją. Realizacja zadań 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
- wysoka kultura osobista
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenia postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2018, poz. 412)
- korzystanie w pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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:

- cv/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 „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2018, poz. 412)

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- ▲ kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- ▲ kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego (lub stażu)

Termin składania dokumentów:

20.06.2017 r.

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji w Tucholi
ul. Dworcowa 17 A, 89 – 500 Tuchola

Inne informacje:

Wynagrodzenie:

2129,99 zł + wysługa lat brutto

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.)
- ▲ ustawa o służbie cywilnej z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2016, poz. 1345 ze zm.)
- ▲ 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**. **Konieczn**ie proszę **umieścić w liście motywacyjnym dopisek „OFERTA NA STANOWISKO W SŁUŻBIE CYWILNEJ” oraz zaznaczyć jakiego ogłoszenia dotyczy (stanowisko, wydział, nr ogłoszenia)**. **Wszystkie dokumenty - CV/życiorys, podanie, oświadczenia i kserokopie dokumentów - muszą być opatrzone DATA 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 telefonicznie**. 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.