

KWP w Szczecinie

<https://zachodniopomorska.bip.policja.gov.pl/KWS/praca-sluzba-cywilna/oferty-pracy/26799,inspektora-ds-planowania-i-rozliczen-w-Zespole-IV-Garazy-w-Wydziale-Transportu-K.html>
2024-09-20, 00:28

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Inspektora ds. planowania i rozliczeń w Zespole IV Garazy w Wydziale Transportu KWP w Szczecinie

Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 32/2017

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI W SZCZECINIE

poszukuje kandydata na stanowisko

inspektora ds. planowania i rozliczeń

w Zespole IV Garazy w Wydziale Transportu KWP w Szczecinie

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu:

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie

ul. Małopolska 47

70-515 Szczecin

Miejsce wykonywania pracy:

Wydział Transportu

Zakres zadań wykonywanych:

koordynowanie i nadzorowanie wyjazdów z wykorzystaniem służbowego sprzętu transportowego na rzecz KWP w Szczecinie i innych jednostek Policji,

organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników Zespołu Garaży Wydziału Transportu KWP w Szczecinie,

sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z obrotu materiałów pędnych i smarów komórek KWP w Szczecinie oraz zestawień zużytego paliwa do sprawozdania z ochrony środowiska,

sporządzanie dokumentacji o pracy pracowników Garaży KWP w Szczecinie dla Wydziału Finansów w zakresie niezbędnym do naliczeń płac i premii (prowadzenie ewidencji nadgodzin, urlopów i zwolnień lekarskich),

prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów znajdujących się na stanie Garaży Wydziału Transportu KWP w Szczecinie, tj:

- książki ewidencji sprzętu w użytkowaniu,

- rozliczanie miesięcznego zużycia materiałów pędnych i smarów w książkach kontroli pracy pojazdów będących w użytkowaniu Garaży Wydziału Transportu KWP w Szczecinie,

uczestnictwo w pracach komisji powołanych przez Naczelnika Wydziału Transportu między innymi: inwentaryzacyjnych, zdawczo-odbiorczych oraz innych komisjach doraźnych powoływanych według potrzeb wydziału.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca wykonywana w warunkach normalnych – biurowych w pokoju kilkuosobowym wyposażonym w meble, sprzęt komputerowy i inne urządzenia biurowe. W budynku brak pomieszczeń biurowych oraz higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych poruszających się wózkami inwalidzkimi.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Naturalne i sztuczne oświetlenie.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego:

2.465,97 zł brutto + dodatek za wysługę lat

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

niezbędne:

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 6 miesięcy w administracji publicznej

pozostałe wymagania niezbędne:

obsługa programów komputerowych Microsoft Office, OpenOffice,

prawo jazdy kat. B,

znajomość ustawy Prawo o ruchu drogowym,

uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” potwierdzone dokumentem wydanym przez organy Policji lub ABW albo zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego mającego na celu uzyskanie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,

wymagania dodatkowe:

doświadczenie 12 miesięcy w obszarze gospodarki transportowej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

życiorys i list motywacyjny;

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

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

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

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

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia;

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” wydanym przez organy Policji lub ABW albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

Kopie innych dokumentów:

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów;

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia.

Termin składania dokumentów:

21.12.2017 r.

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Małopolska 47, pok.2

70-515 Szczecin

z dopiskiem **„Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 32/2017”**.

Inne informacje:

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 również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Oferty należy składać w zaklejonnych 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 Wydziale Kadr

i Szkolenia KWP w Szczecinie przed upływem tego terminu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91 82 16 105, 91 82 11 235.

Metryczka

Data publikacji : 07.12.2017

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
KWP w Szczecinie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
mł. insp. Magdalena Pastuszek

Osoba udostępniająca informację:
nadkom. Krzysztof Chełstowski