

•Ogłoszenie nr: 178098

•Data ukazania się ogłoszenia: 23 lutego 2016 r.

Komenda Powiatowa Policji w Wysokiem Mazowieckiem

- Komendant Powiatowy Policji
- poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
- starszy inspektor
- do spraw finansowych
- w Zespole Administracyjno-Gospodarczym
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.
- ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

- Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Komenda Powiatowa Policji
w Wysokiem Mazowieckiem
ul. Ludowa 13
18-200 Wysokie Mazowieckie

Miejsce wykonywania pracy:

- Wysokie Mazowieckie

•

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Naliczanie należności z tytułu zwrotu kosztów dojazdu do służby osób uprawnionych na podstawie złożonego wniosku zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz terminowe sporządzanie list za dojazdy do służby.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarki mieszkaniowej w tym: zakładanie i prowadzenie teczek mieszkaniowych, przyjmowanie wniosków mieszkaniowych, przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania, cofania, uchylania i zwrotu świadczeń finansowych dotyczących pomocy mieszkaniowej, równoważnika za brak mieszkania i równoważnika za remont.
- Naliczanie świadczeń pieniężnych funkcjonariuszom na podstawie złożonych oświadczeń i wydanych decyzji z tytułu pomocy finansowej na budownictwo mieszkaniowe, braku mieszkania oraz remont zajmowanego lokalu mieszkalnego. Sporządzanie list za brak lokalu i remont lokalu.
- Naliczanie równoważnika pieniężnego w tym za: wydane posiłki profilaktyczne, koszty stawiennictwa świadka, asystę komorniczą oraz za żywienie psów służbowych. Rozliczanie faktur za żywienie osób zatrzymanych zgodnie z zawartymi umowami. Rozliczanie rachunków z tytułu zawartych umów zlecenia.
- Naliczanie osobom uprawnionym należności pieniężnych za delegacje i przejazdy na szkolenia na podstawie otrzymanych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Prowadzenie ewidencji dopłat do wypoczynków, naliczanie dopłat do wypoczynku dla policjantów i ich rodzin oraz przejazdów raz w roku zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie złożonych wniosków. Prowadzenie dokumentacji dot. osób osadzonych do wytrzeźwienia.
- Przyjmowanie wpłat gotówkowych oraz odprowadzanie przyjętych sum na właściwy rachunek bankowy zgodnie z ustalonymi przez Wydział Finansów terminami. Obsługa kasowa KKOP.
- Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS policjantów oraz pracowników poprzez przekazywanie do Wydziału Finansów KWP w Białymstoku dokumentacji wg ustalonego wzoru.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca w warunkach biurowych, jednozmianowa, ośmiogodzinny system pracy, obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego, kontakty bezpośrednie, telefoniczne.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Praca w warunkach biurowych przy monitorze ekranowym, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Brak windy przystosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych. Węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na parterze budynku.

Inne

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne

- wykształcenie:** średnie
- doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z obsługą finansową
- pozostałe wymagania niezbędne:**

- znajomość ustawy o Policji oraz aktów wykonawczych do w/w ustawy,
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie 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
- kopie posiadanych świadectw pracy oraz kopie innych dokumentów potwierdzających okresy wliczane do stażu pracy

Inne dokumenty i oświadczenia

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Termin składania dokumentów:

28-02-2016

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji
Ludowa 13
18-200 Wysokie Mazowieckie

z dopiskiem na kopercie "Ogłoszenie na stanowisko nr 178098"

Inne informacje:

Dokumenty prosimy dostarczyć osobiście lub pocztą (decyduje data stempla pocztowego). Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej. Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów o ich terminie zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze - wg mnożnika 1,000 kwoty bazowej.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie. Do składania ofert zapraszamy osoby niepełnosprawne.

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.

Tel. do kontaktu - 86 474 17 18