

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

<http://bip.bydgoszcz.kmp.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-201-1/13613,Ogloszenie-143057-starszy-referent-Wydzialu-Administracyjno-Gospodarczego-KMP-w-.html>
2024-04-24, 09:30

Ogłoszenie nr: **143057**

Data ukazania się ogłoszenia: **09 maja 2012 r.**

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy referent

do spraw zaopatrzenia

Referatu Finansów i Zaopatrzenia w Wydziale Administracyjno - Gospodarczym Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy

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%**.

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy
ul. Wojska Polskiego 4f
85-720 Bydgoszcz

Miejsce wykonywania pracy:

Bydgoszcz

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy
Wydział Administracyjno - Gospodarczy
ul. Ławska 1
85-720 Bydgoszcz

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

naliczanie norm wyposażenia w sprzęt i materiały, dokonywanie na tej podstawie analizy zapotrzebowań składanych przez KMP w Bydgoszczy oraz jednostki podległe, a także wystawianie dokumentów przychodowo-rozchodowych ww. sprzętu

prowadzenie ewidencji składników majątkowych jednostki w zakresie mundurowym, sprzętu żywnościowego, BHP, środków czystości, dezynfekcyjnych w celu prawidłowego funkcjonowania KMP w Bydgoszczy oraz jednostek podległych

naliczanie należnych ekwiwalentów za niewykorzystane bony z tytułu posiłków profilaktycznych, prowadzenie ewidencji przychodowo-rozchodowej bonów, napojów chłodzących i gorących dla funkcjonariuszy i pracowników Policji

naliczanie ryczałtów i równoważników pieniężnych za pranie odzieży, czyszczenie oraz naprawę wyposażenia specjalnego w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania KMP w Bydgoszczy oraz jednostek podległych

prowadzenie ewidencji rachunków i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym oraz pod kątem ich poprawności, a także określenie wysokości poniesionych wydatków

dokonywanie porównań prowadzonej ewidencji materiałów, środków i sprzętu ze stanem magazynowym z KMP oraz ewidencją główną KWP w Bydgoszczy w celu wykrycia ewentualnych nieprawidłowości

przygotowywanie zleceń na naprawy i renowację odzieży mundurowej oraz organizowanie przeklasyfikowania sprzętu i materiałów do wycofania z eksploatacji i wybrakowania w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania KMP w Bydgoszczy oraz jednostek podległych

prowadzenie rejestru wydatków, zamówień na materiały i sprzęt mundurowy, sprzęt żywnościowy, BHP, środki czystości, dezynfekcyjne i ochrony osobistej w celu prawidłowego funkcjonowania KMP w Bydgoszczy oraz jednostek podległych

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

zagrożenie korupcją, praca w terenie, podstawowy system czasu pracy 7.30-15.30

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

narzędzia i materiały pracy: biurko, komputer, faks, drukarka, kserokopiarka, skaner

bariery architektoniczne: budynek przy ul. Ławskiej 1 częściowo dostosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, brak odpowiednio przystosowanych toalet dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,

nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej lub w obszarze związanym z pracą biurową

pozostałe wymagania niezbędne:

znajomość obowiązujących przepisów i procedur oraz umiejętność ich stosowania

umiejętność właściwego planowania i organizowania pracy własnej

samodzielność

umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych

łatwość komunikacji

wymagania dodatkowe

poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne

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

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. Nr 182, poz. 1228),

kopie dokumentów potwierdzających posiadane 6 mies. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub w obszarze związanym z pracą biurową

Termin składania dokumentów:

14-05-2012

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji
Wojska Polskiego 4f
85-171 Bydgoszcz
z dopiskiem: oferta pracy w służbie cywilnej 143057

Inne informacje:

Oferta powinna zawierać tylko wymagane dokumenty w kserokopii, proszę nie załączać oryginałów. Koniecznie proszę zaznaczyć w liście motywacyjnym, którego ogłoszenia dotyczy oferta (nr, stanowisko). Dokumenty, które nie spełniają wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 525 56 38.

Metryczka

Data publikacji : 09.05.2012

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
podkom. Małgorzata Michniewicz

Osoba udostępniająca informację:
Dorota Czaplińska Wydział Kadr i Szkolenia KMP w
Bydgoszczy