


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Łódzki Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: ewidencji sprzętu łączności i informatyki garnizonu łódzkiego
w Zespole I Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Łodzi

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

ADRES URZĘDU:

ul. Lutomierska 108/112

WARUNKI PRACY

praca biurowa, praca w siedzibie urzędu, obsługa komputera powyżej 4 godz. na dobę, praca w systemie podstawowym, obsługa urządzeń biurowych, oświetlenie naturalne i sztuczne, obecność wind w budynku, praca na I piętrze.

ZAKRES ZADAŃ

- klasyfikowanie i ustalanie stawek amortyzacyjnych składników majątku trwałego KWP oraz prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych łączności i informatyki w użytkowaniu oraz ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych w celu określenia majątku KWP (przy użyciu programów komputerowych Ms Access, Excel oraz programu do środków trwałych - Unix),
- uzgadnianie stanów ewidencji głównej z ewidencjami pomocniczymi w jednostkach i komórkach organizacyjnych KWP w Łodzi w celu skorygowania ewentualnych różnic pomiędzy ewidencjami i ich wyjaśnienie (przy użyciu programu Ms Access, Excel oraz programu do środków trwałych Unix),
- przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdań z umorzeń środków trwałych, sprawozdawczości materiałowo - finansowej w celu bieżącego określenia wartości posiadanego majątku (analizy sprzętowe, bilans roczny) (przy użyciu programu Ms Access, Excel oraz programu do środków trwałych Unix),
- wystawianie dokumentów przyjęcia, wydania i przekazania na materiały, sprzęt łączności i informatyki dla garnizonu łódzkiego w celu dokonania odpowiednich zapisów w ewidencji, kontroli nad posiadanym sprzętem (przy użyciu programu Ms Access, Excel oraz programu do środków trwałych Unix),
- prowadzenie ewidencji magazynowej oraz rejestru dokumentów: przychodowych, rozchodowych, przekazania na materiały i sprzęt łączności i informatyki garnizonu łódzkiego w celu zapewnienia kontroli dokumentacji,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia wybrakowań - likwidacji materiałów oraz sprzętu łączności w celu upłynnienia zniszczonego, nienadającego się do naprawy oraz użytkowania sprzętu na terenie garnizonu łódzkiego (przy użyciu programu Ms Access, Excel oraz programu do środków trwałych Unix),
- wycena sprzętu i wyposażenia łączności i informatyki będących w użytkowaniu jednostek i komórek organizacyjnych garnizonu łódzkiego w celu ustalenia wartości majątku będącego w użytkowaniu (przy użyciu programu Ms Access, Excel oraz programu do środków trwałych Unix),

- rejestrowanie dokumentów dotyczących: szkód, użyźnień, darowizn oraz dostaw centralnych sprzętu łączności i informatyki w celu sporządzenia wymaganych dokumentów i ujęcia ich w odpowiednich ewidencjach.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w finansach i rachunkowości
- znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych,
- umiejętność obsługi pakietu Ms Office(Access, Excel, Word),
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analitycznego i kreatywnego myślenia,
- znajomość przepisów dot. środków trwałych, ewidencji rzeczowych składników majątku.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie z zakresu obsługi programów magazynowych i ewidencyjnych,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- obsługa urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi poczty elektronicznej.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Policji w Łodzi
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. Lutomiarska 108/112
91-048 Łódź
z dopiskiem "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr ogłoszenia 6046"

INNE INFORMACJE:

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%.

- wynagrodzenie: 1,150 mnożnika kwoty bazowej + wysługa lat tj. 2154,92 zł + wysługa lat;
- oferty otrzymane po terminie lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane,
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne,
- na wstępną rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni jedynie kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne,
- kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy,
- oferty, które spełniały wymagania formalne, lecz nie zostały wybrane do dalszego procesu rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone (o tym fakcie kandydaci nie będą powiadomieni),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie,
- wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.lodzka.policja.gov.pl w zakładce " PRACA I SŁUŻBA" - Praca w służbie cywilnej,
- aplikacje należy składać w siedzibie KWP w Łodzi, przy ul. Lutomierskiej 108/112 lub przesłać pocztą na adres podany w ogłoszeniu. Za termin ich złożenia uważa się datę nadania aplikacji w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.