

Komenda Wojewódzka Policji w Łodzi

91-048 Łódź ul. Lutomierska 108/112

Ogłoszenie nr 83474 / 26.08.2021

Specjalista

Do spraw: ewidencji sprzętu łączności i informatyki w Zespole I Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Łodzi

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Łódź
ul. Lutomierska
108/112

6 września
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- klasyfikuje i ustala stawki amortyzacyjne składników majątku trwałego KWP oraz prowadzi ewidencję ilościowo - wartościową środków trwałych łączności i informatyki w użytkowaniu oraz ewidencję ilościową pozostałych środków trwałych w celu określenia majątku KWP w Łodzi,
- uzgadnia stany ewidencji głównej z ewidencjami pomocniczymi w jednostkach i komórkach organizacyjnych KWP w Łodzi w celu skorygowania ewentualnych różnic pomiędzy ewidencjami i ich wyjaśnienia,
- przygotowuje dane i sporządza sprawozdania z umorzeń środków trwałych, sporządza sprawozdania materiałowo - finansowe w celu bieżącego określenia wartości posiadanego majątku (analizy sprzętowe, bilans roczny),
- wystawia dokumenty przyjęcia, wydania i przekazania na materiały, sprzęt łączności i informatyki dla garnizonu łódzkiego w celu dokonania odpowiednich zapisów w ewidencji, kontroli nad posiadanym sprzętem,
- prowadzi ewidencję magazynową oraz rejestry dokumentów: przychodowych, rozchodowych, przekazania na materiały i sprzęt łączności i informatyki garnizonu łódzkiego w celu zapewnienia kontroli dokumentacji,
- przygotowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia wybrakowania - likwidacji materiałów oraz sprzętu łączności w celu upłynnienia zniszczonego, nienadającego się do naprawy oraz użytkowania sprzętu na terenie garnizonu łódzkiego,
- dokonuje wyceny sprzętu i wyposażenia łączności i informatyki będących w użytkowaniu jednostek i komórek organizacyjnych garnizonu łódzkiego w celu ustalenia wartości majątku będącego w użytkowaniu,
- rejestruje dokumenty dotyczące: szkód, użyczeń, darowizn oraz dostaw centralnych sprzętu łączności i informatyki w celu sporządzenia wymaganych dokumentów i ujęcia ich w odpowiednich ewidencjach.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w finansach i rachunkowości
- znajomość Ustawy o Rachunkowości,

- znajomość Ustawy o Finansach Publicznych,
- umiejętność obsługi pakietu MsOffice (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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

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

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

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, niedostosowanie budynku do osób niepełnosprawnych, praca na I piętrze

Dodatkowe informacje

- wynagrodzenie: 1,6 mnożnik kwoty bazowej tj. 3251,14 zł brutto + wysługa lat,
- oferty otrzymane po terminie, uzupełniane po terminie lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane,
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne,
- do kolejnych etapów rekrutacji zostaną zaproszeni jedynie kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne,

- kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o etapach i terminie rekrutacji,
- 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" - służba cywilna - ogłoszenia w służbie cywilnej - oświadczenia
- 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

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z obsługi programów magazynowych i ewidencyjnych.

Aplikuj do: 6 września 2021

W formie papierowej na adres: **Komenda Wojewódzka Policji w Łodzi**

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Lutomierska 108/112

91-048 Łódź

z dopiskiem "oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr ogłoszenia 83474"

- Dokumenty należy złożyć do: **06.09.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że: 1. Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Wojewódzki Policji w Łodzi z siedzibą przy ul. Lutomierskiej 108/112 w Łodzi, kod 91-048. 2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Łukasz Szczerbakowicz, tel. 47 8412062, e-mail: iod@ld.policja.gov.pl 3. Dane osobowe, zwane dalej „danymi”, przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji na wybrane stanowisko w korpusie służby cywilnej, na podstawie przepisów dot. zatrudnienia, w szczególności kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej. Dane wykraczające poza zakres określony w przepisach dotyczących zatrudnienia (np. adres e-mail, nr telefonu, zdjęcie), o ile zostały przez Pana/Panią podane, przetwarzane są na podstawie Pana/Pani zgody wyrażonej poprzez złożenie aplikacji na wybrane stanowisko. 4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy

niż 3 miesiące od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie zostaną zniszczone jeżeli nie zostanie Pani/Pan zatrudniona/y. Dane osobowe 5 najlepszych kandydatów w postaci imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego zawarte w protokole z przeprowadzonego naboru będą przechowywane przez 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło zakończenie rekrutacji. 5. W przypadku złożenia przez Pana/Panią oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1C do procedury postępowania w zakresie naboru zewnętrznego do korpusu służby cywilnej, Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres wskazany w pkt.4 licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze ostatniego naboru przeprowadzonego w roku złożenia oświadczenia. 6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do przekazanych danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie dodatkowych danych w dowolnym momencie, jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania podanych danych dokonanego przed jej cofnięciem. 8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). 9. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)