


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>13</b> marca 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Policji w Krakowie poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: ewidencji i telefonii komórkowej  
w Zespole Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Krakowie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

### ADRES URZĘDU:

Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109,  
31-571 Kraków

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, w wymuszonej pozycji ciała. Prowadzenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów. Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie. Pracownik jest odpowiedzialny za zapewnienie zaopatrzenia w karty SIM dla telefonii komórkowej, prowadzenie ich ewidencji, naliczanie dla pracowników KWP w Krakowie przekroczeń limitów finansowych z tytułu użytkowania służbowych telefonów komórkowych oraz współpraca z operatorami telefonii komórkowej świadczącymi usługi dla KWP w Krakowie w celu zapewnienia bieżącej obsługi umów. Prowadzenie ewidencji sprzętu łączności i informatyki i przygotowywanie dokumentacji z tym związanej. Sprawdzanie z ewidencją oraz wycena inwentaryzacji sprzętu łączności i informatyki użytkowanego w garnizonie małopolskim.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Pomieszczenia biurowe Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Krakowie, mieszczące się w budynku D przy ul. Mogilska 109, w których jest wykonywana praca mogą posiadać małą powierzchnię, słabą wentylację a także sztuczne oświetlenie, którego używanie konieczne jest zwłaszcza w miesiącach jesienno-zimowych. Podstawowe wyposażenie stanowiska: zestaw komputerowy, meble biurowe, telefon, skaner. Dodatkowo obsługa innych urządzeń biurowych: kserokopiarka, niszczarka papieru, fax.

## ZAKRES ZADAŃ

- zapewnienie zaopatrzenia w karty SIM dla telefonii komórkowej, prowadzenie ich ewidencji oraz współpraca z operatorami telefonii komórkowej świadczącymi usługi dla jednostek Policji województwa małopolskiego,
- prowadzenie ewidencji głównej sprzętu łączności i informatyki oraz przygotowywanie dokumentów przychodowych i rozchodowych dotyczących materiałów oraz sprzętu łączności i informatyki,
- sprawdzanie oraz wycena inwentaryzacji sprzętu użyczonego i stanowiącego własność Policji,
- gromadzenie i analizowanie danych, przy pomocy specjalistycznego programu komputerowego, niezbędnych do sporządzania zestawień i sprawozdań oraz analiz w zakresie użytkowanego sprzętu

- łączności i informatyki,
- współpraca z Wydziałem Finansów w zakresie ewidencyjno-księgowym,
- przygotowywanie dokumentów i prowadzenie ewidencji sprzętu użytego dla jednostek Policji garnizonu małopolskiego oraz kontrolowanie poprawności przygotowanych umów darowizn i użyczenia,
- przeprowadzanie uzgodnień sprzętu użytego i stanowiącego własność Policji,

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- powyżej 2 - lat doświadczenia zawodowego w administracji lub pracy biurowej
- podstawowa znajomość przepisów w zakresie ewidencji sprzętu,
- umiejętność obsługi programów komputerowych min. Excel, Word,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność rozwiązywania złożonych zadań, kreatywność, analityczne myślenie,
- samodzielność i umiejętność pracy w zespole,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, referencje, zakresy obowiązków lub innych dokumentów potwierdzających wymagane niezbędne ponad 2-letnie doświadczenie zawodowe w administracji lub w pracy biurowej (rodzaj i długość)
- 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 marca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wydział Kadr i Szkolenia - Sekcja ds. Doboru Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków

## 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Proponowane wynagrodzenie: 2 803,45 zł brutto + dodatek za wysługę lat. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko i numer ogłoszenia 8908. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach, które są dostępne na stronie KWP w Krakowie, w zakładce „Praca w Policji” (<http://malopolska.policja.gov.pl/kadry/ksc-dokumenty-do-pobrania>). O terminowości wpływu oferty do KWP w Krakowie decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do urzędu. Oferty otrzymane po terminie lub przesłane e-mailem nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie. Prosimy o podawanie aktualnych adresów poczty elektronicznej (e-mail). Do składania dokumentów zachęcamy 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. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne są brakowane wg obowiązujących przepisów w KWP w Krakowie. Kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty. List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 12 615-40-68.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.