
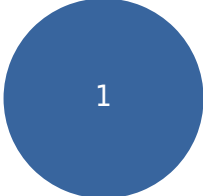
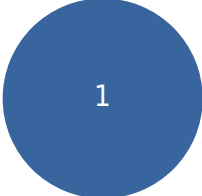




| OFERTY DO   | WYMIAR ETATU  | STANOWISKA  | STATUS   | DODATKOWE   |
|---|---|---|--|---|
|  |  |  |  |  |

Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: ewidencji i rozliczeń finansowych usług telefonii komórkowej oraz materiałów łączności i informatyki

w Wydziale Łączności i Informatyki (umowa w ramach zastępstwa)

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Radom**

### ADRES URZĘDU:

**KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI Z SIEDZIBĄ W RADOMIU  
ul. 11 - go Listopada 37/59 , 26-600 Radom**

### WARUNKI PRACY

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
  - dyspozycyjność,
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
  - praca biurowa,
  - praca w pomieszczeniu,
  - praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
  - oświetlenie naturalne i sztuczne

### ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie kontroli pod kątem merytoryczno - formalnym oraz rachunkowym faktur/rachunków dotyczących zrealizowanych zakupów usług telefonii komórkowej, akcesoriów, urządzeń specjalnych, dostępu do sieci Internet, materiałów łączności i informatyki na rzecz Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, ich rozliczanie oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji z tym związanej;
- nadzorowanie terminowego regulowania należności i zobowiązań, prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych w zakresie zakupu usług telefonii komórkowej, dostępu do sieci Internet, materiałów łączności i informatyki dla jednostek Policji garnizonu mazowieckiego;
- nadzorowanie realizowanych na rzecz Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu umów z Komendą Główną Policji w zakresie sprzętu i usług łączności,
- prowadzenie na bieżąco ewidencji ilościowo - wartościowej służbowych telefonów komórkowych, akcesoriów, urządzeń specjalnych będących w użytkowaniu w jednostkach Policji garnizonu mazowieckiego oraz materiałów łączności i informatyki, sporządzanie w tym zakresie dokumentów przychodowo - rozchodowych;
- indywidualne rozliczanie użytkowników służbowych telefonów komórkowych w zakresie przyznaných limitów finansowych, wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
- porównywanie i rozliczanie przeprowadzonych w jednostkach garnizonu mazowieckiego inwentaryzacji w zakresie służbowych telefonów komórkowych, akcesoriów, urządzeń specjalnych;
- kompleksowa obsługa użytkowników służbowego sprzętu łączności pracującego w sieciach operatorów

telefonii komórkowej;

- wykonywanie bieżących i okresowych sprawozdań, zestawień i statystyk w zakresie telefonii komórkowej, usług dostępu do sieci Internet oraz materiałów łączności i informatyki.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 2 lata przy rozliczeniach finansowych (należy dołączyć np. kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu)
- umiejętność interpretacji przepisów,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych i nieprzewidywalnych,
- kreatywność,
- komunikatywność,
- asertywność,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- praktyczna znajomość obsługi komputera (w tym programów MS OFFICE).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- umiejętność prognozowania,
- samodzielność,
- odpowiedzialność,
- rzetelność,
- systematyczność,
- wysoka kultura osobista,

## 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
- kopie zakresów czynności w przypadku gdy z przedłożonych dokumentów (np. świadectw pracy) nie wynika rodzaj posiadanego doświadczenia zawodowego
- kopie ukończonych kursów
- kopia uprawnień
- kopie przeszkoleń
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 marca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI Z SIEDZIBĄ W RADOMIU  
Sekcja do spraw Doboru, Wydział Kadr i Szkolenia,  
ul. 11 - go Listopada 37/59 , 26-600 Radom  
z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: „Ogłoszenie w korpusie służby cywilnej nr 8644

## 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%.

Procedura kwalifikacyjna na ww. stanowisko prowadzona jest zgodnie z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej zatwierdzonym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu.

Listy osób, które zakwalifikują się do dalszych etapów będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie, opatrzone aktualną datą. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

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. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.:/048/ 345-20-04, /048/ 345-28-18, /048/ 345-29-53.

## 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.



### Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.