
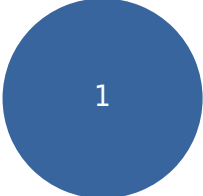
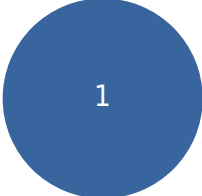



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Stołeczny Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: zaopatrzenia materiałowo - technicznego
w Wydziale Zaopatrzenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Nowolipie 2, 00-150 Warszawa

WARUNKI PRACY

praca administracyjno-biurowa, praca przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, praca przy oświetleniu mieszanym, zagrożenie korupcją, brak wind/platform dla osób niepełnosprawnych, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych, drzwi o szerokości 90 cm dostosowane dla osób niepełnosprawnych, brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, występują bariery wejścia na parter - schody.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji głównej druków oraz druków ścisłego zarachowania, rejestru napraw i konserwacji sprzętu techniki biurowej, sporządzanie i rejestrowanie dokumentów przychodowo - rozchodowych,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych związanych z ponoszonymi kosztami z tytułu zakupu druków oraz druków ścisłego zarachowania, sprzętu techniki biurowej, kulturalno - oświatowego, sportowego i szkoleniowego,
- sporządzanie w oparciu o plan zamówień publicznych dokumentacji w zakresie przeprowadzenia procedury zakupu druków oraz druków ścisłego zarachowania, sprzętu techniki biurowej, kulturalno - oświatowego, sportowego i szkoleniowego o wartości zamówienia określonej według odrębnych przepisów,
- przygotowywanie wniosków wraz ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia publicznego na zakup druków oraz druków ścisłego zarachowania, sprzętu techniki biurowej, kulturalno - oświatowego, sportowego i szkoleniowego przy określeniu przedmiotu zamówienia i wartości szacunkowej zamówienia,
- uczestniczenie w pracach komisji przetargowej w zakresie prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne na zakup druków oraz druków ścisłego zarachowania, sprzętu techniki biurowej, kulturalno - oświatowego, sportowego i szkoleniowego,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją umów oraz koordynowanie dostawy druków oraz druków ścisłego zarachowania, sprzętu techniki biurowej, kulturalno - oświatowego, sportowego i szkoleniowego,
- sporządzanie dokumentacji planistycznej, analitycznej i sprawozdawczej w zakresie zużycia prowadzonych druków oraz druków ścisłego zarachowania, sprzętu techniki biurowej, kulturalno - oświatowego, sportowego i szkoleniowego,
- uczestniczenie w przygotowaniu projektów rocznego planu zamówień publicznych, planu potrzeb

finansowych i materiałowych, w tym szacowanie wartości zamówienia.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w administracji publicznej
- znajomość ustaw: o rachunkowości w zakresie inwentaryzacji, wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego, Prawo Zamówień Publicznych, o finansach publicznych w zakresie zasad gospodarowania środkami publicznymi,
- umiejętności: pracy w zespole, organizacji pracy własnej, komunikatywność, obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w obszarze logistyki w jednostkach sektora finansów publicznych
- przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych

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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" 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 ze zm.),
- 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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia z zamówień publicznych.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
bezpośrednio w Sekcji ds. Doboru Wydziału Kadr Komendy Stołecznej Policji Aleja Solidarności 126, 01-195 Warszawa; bądź za pośrednictwem poczty z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym „Oferta pracy

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%.

Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. List motywacyjny, życiorys oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą (korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz własnoręcznie podpisane. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji. Planowane techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, sprawdzian wiedzy merytorycznej, rozmowa kwalifikacyjna. 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.