


Komenda Wojewódzka Policji w Białymstoku

Ogłoszenie o naborze nr 2433 z dnia 11 sierpnia 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>17</b> sierpnia 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

w Zespole Poczty Specjalnej, Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Białymstoku

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Białystok**

**Komenda Wojewódzka Policji w Białymstoku**  
**ul. Sienkiewicza 65**  
**15-003 Białystok**

### ADRES URZĘDU:

**ul. Sienkiewicza 65**  
**15-003 Białystok**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Praca związana z prowadzeniem obsługi finansowej (wydatki grupy 1 - łączność i informatyka)
- Kontakt telefoniczny oraz bezpośredni z komórką finansową KWP oraz podmiotami zewnętrznymi.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- Stanowisko usytuowane jest na parterze budynku w pomieszczeniu biurowym z częstym przemieszczaniem się do innych pomieszczeń w budynku KWP usytuowanych na I, II oraz III piętrze.
- Narzędzia i materiały pracy: praca w pomieszczeniu biurowym; biurko, telefon, komputer, drukarka, szafy biurowe.
- Bariera architektoniczna: w budynku brak jest windy.
- Warunki dodatkowe: praca przy monitorze ekranowym.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie ewidencji wydatków z grupy 1 - łączność i informatyka, poniesionych przez jednostki Policji woj. podlaskiego, potwierdzanie zgodności jej z ewidencją prowadzoną w Wydziale Finansów KWP w Białymstoku.
- Wystawianie w oparciu o aktualne przepisy rachunkowości faktur oraz not księgowych za usługi telekomunikacyjne świadczone przez jednostki Policji woj. podlaskiego na rzecz komórek organizacyjnych KGP, innych podmiotów gospodarczych oraz jednostek z poza resortu.
- Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych na dostawy i usługi teleinformatyczne i pocztowe, współuczestniczenie w opracowaniu dokumentacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia, dokonywanie oceny złożonych w postępowaniu ofert w zakresie zgodności ze specyfikacją, współuczestniczenie w dokonaniu wyboru najlepszej z punktu zamawiającego oferty.
- Naliczanie na podstawie otrzymywanych faktur i sporządzanie informacji o przekroczonych limitach

finansowych ze służbowych telefonów komórkowych w komórkach organizacyjnych KWP, przekazywanie jej użytkownikom telefonów oraz do Wydziału Finansów KWP w Białymstoku.

- Sprawdzanie i opisywanie zgodnie z obowiązującą klasyfikacją wydatków budżetowych faktur zakwalifikowanych jako wydatki z grupy 1 - łączność i informatyka.
- Prowadzenie ewidencji sprzętu w użytkowaniu w oparciu o specjalistyczny program ewidencyjny oraz ewidencjonowanie środków trwałych.
- Uczestniczenie w procesie wycofania i zagospodarowania zbędnego i zużytego sprzętu łączności i informatyki z eksploatacji, w tym dokonywanie wyceny ujętego w protokołach stanu technicznego, rejestracji protokołów, sporządzanie dowodów przekazania do magazynu, sporządzanie protokołów MT i LT.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- staż pracy: 1 rok i 6 miesięcy w obszarze finansów i rachunkowości
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Umiejętność pracy w zespole.
- Komunikatywność.
- Wysoka kultura osobista.
- Systematyczność.
- Samodyscyplina.
- Znajomość obsługi komputerów klasy PC w zakresie pakietów biurowych.

## 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Wojewódzka Policji  
Wydział Kadr i Szkolenia  
ul. Sienkiewicza 65

15-003 Białystok

z dopiskiem na kopercie „ogłoszenie na stanowisko nr 2433”

## 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%.

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru oraz skorzystania z zamieszczonych wzorów oświadczeń, które dostępne są na stronie BIP KWP w Białymstoku ([www.bip.bialystok.kwp.policja.gov.pl/wolne stanowiska pracy w SC](http://www.bip.bialystok.kwp.policja.gov.pl/wolne_stanowiska_pracy_w_SC)).

Kandydaci zakwalifikowani o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni e-mailem (telefonicznie w przypadku braku adresu e-mailowego).

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne. Decyduje data stempla pocztowego.

Proponowane wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi nie mniej niż 1873,84 zł brutto oraz płatna wysługa lat.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 85 670 36 04.

## 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.