


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> stycznia 2019	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 - na czas zastępstwa

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Białystok**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

- Praca związana z prowadzeniem obsługi finansowej (wydatki grupy 1 - łączność i informatyka)
- Kontakt telefoniczny oraz bezpośredni z pracownikami i funkcjonariuszami jednostek Policji woj. podlaskiego.
- 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.
- Bariery architektoniczne: w budynku brak jest windy.
- Warunki dodatkowe: praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

## 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 z 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, dokonywanie wyceny sprzętu ujętego w protokołach stanu technicznego, rejestracji protokołów, sporządzanie dowodów przekazania do magazynu, sporządzanie protokołów MT i LT.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w obszarze finansów i rachunkowości
- Znajomość podstaw 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

- 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 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 stycznia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Wojewódzka Policji w Białymstoku  
Wydział Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej  
ul. Sienkiewicza 65  
15-003 Białystok

z dopiskiem w liście motywacyjnym „ogłoszenie na stanowisko nr 41169 ”

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Wojewódzkiej Policji w Białymstoku ul. Sienkiewicza 65 [kwp@bk.policja.gov.pl](mailto:kwp@bk.policja.gov.pl)

Kontakt do inspektora ochrony danych: Zgodnie z art. 37 ogólnej rozporządzenia o ochronie danych Komendant Wojewódzkiej Policji w Białymstoku wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych, kontakt: ul. Sienkiewicza 65, 15-003 Białystok, e-mail: [iod.kwp@bk.policja.gov.pl](mailto:iod.kwp@bk.policja.gov.pl). Dane umieszczono na stronie BIP KWP w Białymstoku.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko - na podstawie ustawy o służbie cywilnej, natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z powyższych przepisów) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach (np. adres e-mail, nr telefonu, wizerunek).

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

Uprawnienia:

prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

## 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%.

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 informacją dodatkową dotyczącą procesu 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)). Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

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

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę (decyduje data stempla pocztowego).

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. 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.

Proponowane wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi nie mniej niż 2250,00 zł brutto oraz płatna wysługa lat.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- sprawdzian wiedzy merytorycznej i innych umiejętności,
- rozmowa kwalifikacyjna.

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.