

<http://lubelska.bip.policja.gov.pl/KWL/wolne- stanowiska-w-korp/archiwum/41160,Ogloszenie-nr-121536-inspektor-do-spraw-gospodarki-sprzetem-techniki-biurowej-w-.html>
2024-09-20, 02:29

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie nr 121536 - inspektor do spraw gospodarki sprzętem techniki biurowej w Sekcji Uzbrojenia i Techniki Specjalnej Wydziału Zaopatrzenia

Dołącz do nas jako:

inspektor

Do spraw: gospodarki sprzętem techniki biurowej w Sekcji Uzbrojenia i Techniki Specjalnej Wydziału Zaopatrzenia

Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Miejsce pracy

20-331 Lublin ulica Grenadierów 3

Ważne do 12 czerwca 2023 r.

Wynagrodzenie zasadnicze 3637,24 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

proceedzi ewidencję gówną sprzētu techniki biurowej, sporządza i księguje dowody przychodowo-rozchodowe, potwierdza stany ewidencyjne z ewidencją magazynową oraz z ewidencją jednostek Policji woj. lubelskiego i komórek KWP w Lublinie

analizuje zgłoszone potrzeby dotyczące drobnego sprzētu i materiałów techniki biurowej oraz przygotowuje dokumentację niezbędną do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

sporządza obciążenia miesięczne (w tym dokumenty rozchodowe) z poniesionych wydatków na zakup sprzētu i materiałów techniki biurowej na rzecz komórek organizacyjnych KWP w Lublinie i jednostek Policji woj. lubelskiego

proceedzi rozpoznanie w zakresie potrzeb ilościowo - wartościowych sprzētu i materiałów techniki biurowej w garnizonie lubelskim na dany rok

sporządza załączniki do protokołów zdawczo - odbiorczych w zakresie sprzētu techniki biurowej użytkowanego w komórkach organizacyjnych KWP w Lublinie i jednostkach Policji woj. lubelskiego

sporządza pełną dokumentację dotyczącą zbywania, przeklasyfikowania i wybrakowania zużytego, przestarzałego technicznie i zbędnego sprzētu techniki biurowej

uczestniczy w opracowywaniu i sporządzaniu zbiorczych projektów planów materiałowo - finansowych oraz planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie sprzētu i materiałów techniki biurowej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

Wykształcenie: średnie

Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy biurowej

Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”

Znajomość przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych i umiejętność ich stosowania

Umiejętność biegłej obsługi komputera - pakiet Office i Internet

Umiejętność redagowania pism urzędowych oraz biegłego i dokładnego liczenia

Umiejętność analitycznego myślenia

Komunikatywność, wysoka kultura osobista

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo

skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

Wykształcenie: wyższe

Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze prawa zamówień publicznych

Przeszkolenie z zakresu prawa zamówień publicznych

Co oferujemy

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy, trzynaste wynagrodzenie

Dostępność

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.

Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Praca odbywa się w budynku dwupiętrowym z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach budynku (doręczanie i odbiór dokumentów).

Pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym, związanych głównie z pracą przy komputerze. Stały kontakt i współpraca z innymi pracownikami komórek i jednostek Policji oraz z wykonawcami.

Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na I piętrze. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich - brak podjazdu przy wejściu, brak windy, nie przystosowane sanitariaty.

Obsługa urządzeń biurowych: telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów. Praca

w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym; przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Dodatkowe informacje

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

List motywacyjny, CV oraz oświadczenia opatrz aktualną datą i własnoręcznie podpisz.

Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane dokumenty dołącz w formie zeskanowanych dokumentów.

Przed spotkaniem rekrutacyjnym poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych dokumentów do wglądu.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane list motywacyjny, CV oraz oświadczenia.

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu.

Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie.

Zatrudnienie osoby wyłonionej w drodze naboru może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez uprawniony podmiot.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Komenda Wojewódzka Policji w Lublinie ponosi odpowiedzialność tylko i wyłącznie za treść ogłoszeń umieszczonych na portalach: nabory.kprm.gov.pl,
<http://bip.lublin.kwp.policja.gov.pl/KWL/wolne- stanowiska-w-korp> oraz
<https://portal.lu.policja.gov.pl./index.html>.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

możliwość przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy

rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać

(dokumenty 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

Kopia poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz

(dokumenty 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

Aplikuj

do 12 czerwca 2023

[Aplikuj elektronicznie](#)

lub

w formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 121536"

na adres:

Komenda Wojewódzka Policji w Lublinie

20-019 Lublin, Narutowicza 73

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

47 811 40 94

47 811 44 64

Dokumenty należy złożyć do: 12.06.2023

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Pliki do pobrania



[Aplikuj elektronicznie](#)



[oświadczenie](#)

Data publikacji 27.05.2023 00:00
(docx 13.34 KB)

Metryczka

Data publikacji : 27.05.2023

Data modyfikacji : 13.06.2023

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

KWP Lublin

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Patrycja Czuk

Osoba udostępniająca informację:

Patrycja Czuk Wydział Kadr i Szkolenia KWP Lublin

Osoba modyfikująca informację:

Patrycja Czuk