

# KWP we Wrocławiu

---

[https://dolnoslaska.bip.policja.gov.pl/KWW/pracaksc/wyniki-ogloszen-nabory/wyniki-ogloszen-nabor-zakonczo-1/43543\\_starszy-referent-do-spraw-finansowo-ksiegowych-w-Wydziale-Teleinformatyki-Oglosz.html](https://dolnoslaska.bip.policja.gov.pl/KWW/pracaksc/wyniki-ogloszen-nabory/wyniki-ogloszen-nabor-zakonczo-1/43543_starszy-referent-do-spraw-finansowo-ksiegowych-w-Wydziale-Teleinformatyki-Oglosz.html)  
2024-12-22, 05:47

## starszy referent do spraw: finansowo-księgowych w Wydziale Teleinformatyki - Ogłoszenie o naborze nr 139029/18.06.2024 - wynik naboru

---

Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie 139029 z dnia 18 czerwca 2024 r.

### **DATA OGŁOSZENIA**

18 czerwca 2024

### **DATA WYNIKU**

18 lipca 2024

### **STATUS**

koniec naboru

### **Nazwa stanowiska:**

starszy referent

### **Nazwa urzędu**

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

### **Adres urzędu:**

ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław

### **Wyniki naboru:**

nabór zakończony wyborem kandydatki/kandydata

Katarzyna Goździowska Wrocław

---

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław

Ogłoszenie o naborze nr 139029/18.06.2024

Dolnośląski Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydata\kandydatkę na stanowisko:

starszy referent do spraw: finansowo-księgowych w Wydziale Teleinformatyki

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Status: Nabór w toku

Miejsce pracy: Wrocław

Ważne do: 28 czerwca 2024

### **Czym będziesz się zajmować**

#### **Osoba na tym stanowisku:**

(Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy)

- przygotowuje dokumentację związaną z organizacją i przeprowadzaniem postępowań przetargowych dotyczących zakupów sprzętu i usług teleinformatyki
- wykonuje czynności związane z obsługą platformy zakupowej Open Nexus w zakresie postępowań prowadzonych przez Wydział Teleinformatyki
- prowadzi rejestr wydatków rzeczowych oraz planu postępowań przetargowych w ramach środków finansowych pozostających w dyspozycji Wydziału Teleinformatyki
- nadzoruje wykonanie i uczestniczy w odbiorach umów i zamówień teleinformatycznych realizowanych na rzecz jednostek Policji garnizonu dolnośląskiego
- redaguje treści umów, zamówień oraz zleceń na zakup usług sprzętu i materiałów teleinformatycznych
- prowadzi rejestr i przestrzega terminów zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umów i zabezpieczeń z tytułu gwarancji jakości
- prowadzi rejestr potrzeb jednostek Policji woj. dolnośląskiego w zakresie konieczności dokonywania zakupów sprzętu, materiałów i usług teleinformatycznych
- dokonuje analiz realizowanych wydatków i porównuje je z przydzielonymi limitami finansowymi informując kierownictwo Wydziału Teleinformatyki o stopniu wykorzystania limitów w stosunku do upływu czasu w ciągu roku

#### **Kogo poszukujemy**

#### **Potrzebne ci będą:**

(Wymagania niezbędne)

- wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy w komórkach finansowych, księgowych lub w administracji publicznej

- wiedza z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów pokrewnych
- znajomość i umiejętność stosowania ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych
- umiejętność analitycznego myślenia oraz syntezy informacji
- znajomość zasad pracy kancelaryjnej w administracji
- znajomość obsługi programu typu MS Office
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944r. do dnia 31 lipca 1990r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie**

(wymagania dodatkowe)

- wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- udokumentowana umiejętność obsługi programu MS OFFICE
- wiedza z zakresu fakturowania towarów i usług
- umiejętności sporządzania specyfikacji sprzętu komputerowego z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych
- doświadczenie zawodowe: umiejętność stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

### **Dostępność:**

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

### **Warunki pracy:**

- zadania realizowane w warunkach pracy biurowej, w systemie pracy dziennej wynoszącej 8 godzin

### **Dodatkowe informacje :**

W aplikacji kandydaci powinni wskazać numer ogłoszenia o naborze. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik kwoty bazowej 1,9725 co stanowi kwotę 5 184,80 brutto, plus dodatek z tytułu wysługi lat.

O zakwalifikowaniu, niezakwalifikowaniu, sposobie rozparzenia aplikacji oraz zakończenia naboru kandydaci będą informowani drogą elektroniczną, w związku z tym w dokumentach należy podać adres poczty elektronicznej/e-mail. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani drogą elektroniczną (telefonicznie w przypadku braku adresu e-mailowego) o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów naboru oraz o stosowanych

technikach (metodach) selekcji (np. test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna, zadanie praktyczne).

Uwaga! Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonywana jest poprzez kryterium kompletności i terminowości, na podstawie dokumentów wymienionych w części „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)”. W związku z tym należy zwrócić uwagę, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Aplikacje niekompletne, nie zawierające wskazanych w ogłoszeniu dokumentów i oświadczeń opatrzonych własnoręcznym podpisem kandydata lub złożone/nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje można przesyłać tradycyjną drogą pocztową (znaczenie ma data stempla pocztowego) lub składając w Punkcie Obsługi Interesanta KWP we Wrocławiu. Do udziału w naborze zachęca się osoby niepełnosprawne. KWP we Wrocławiu nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń o prowadzonych naborach, publikowanych w komercyjnych portalach internetowych lub innych źródłach informacji o podobnym charakterze. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 47 871 40 64.

### **Twoja aplikacja musi zawierać**

(dokumenty 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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.”
- 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)

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procedury naboru o treści: Niniejszym, wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu, moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru na stanowisko.....(należy wpisać nazwę stanowiska). Oświadczenie należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

**Aplikuj do: 28.06.2024**

(termin i miejsce składania dokumentów)

Dokumenty można przesyłać drogą pocztową na adres:

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu Wydział Kadr ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław lub składać osobiście-za potwierdzeniem odbioru-w siedzibie KWP we Wrocławiu-wejście od ul. Podwale 31-33 od poniedziałku do piątku między g.8.00 a 15.00

lub przez ePUAP na adres skrytki ePuap: /37t00alni2/skrytka lub /37t00alni2/SkrytkaESP

- Dokumenty należy złożyć do: 28 czerwca 2024r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Przetwarzane danych osobowych:

**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).

Administratorem danych jest: Komendant Wojewódzki Policji we Wrocławiu,  
ul. Podwale 31-33, 50-040 Wrocław

Kontakt do IOD: Inspektor Ochrony Danych w KWP we Wrocławiu, ul. Podwale  
31-33, 50-040 Wrocław, e-mail: [iod.kwp@wr.policja.gov.pl](mailto:iod.kwp@wr.policja.gov.pl)

**Cel przetwarzania danych:**

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Wydział Kadr KWP we Wrocławiu

**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, a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji).

**Uprawnienia:**

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania;
- 2) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także w związku z tym prawo do żądania usunięcia danych, co skutkować będzie zakończeniem współpracy;
- 3) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych;
- 4) prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

- żądanie realizacji w/w praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

#### **Podstawa prawna przetwarzania danych:**

1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

2) art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

#### **Informacje o wymogu podania danych:**

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

#### **Inne informacje:**

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

#### **Metryczka**

Data publikacji : 18.06.2024  
Data modyfikacji : 18.07.2024  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
KWP we Wrocławiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Joanna Strąk Wydział Kadr KWP we Wrocławiu

Osoba udostępniająca informację:  
kom. Monika Lechiniak Wydział Prezydialny KWP we Wrocławiu

Osoba modyfikująca informację:

