

KWP we Wrocławiu

<http://bip.dolnoslaska.policja.gov.pl/KWW/pracaksc/wyniki-ogloszen-nabory/wyniki-ogloszen-nabor-z-3/19470,starszy-inspektor-ds-dekretowania-dowodow-ksiegowych-w-Wydziale-Finansow-Oglosze.html>
2024-05-03, 17:11

starszy inspektor ds. dekretowania dowodów księgowych w Wydziale Finansów - Ogłoszenie nr: 163444 - wynik naboru

Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie nr: 163444

Data ukazania się ogłoszenia: 01-10-2014

Na stanowisko: starszy inspektor

Nazwa urzędu: Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

Adres urzędu: Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu
ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław

Status: nabór zakończony

Wyniki naboru (osoby):

Data publikacji wyniku: 25-11-2014

Wybrany kandydat: Małgorzata Dębska, Wrocław

Treść ogłoszenia:

Ogłoszenie nr: **163444**

Data ukazania się ogłoszenia: **01 października 2014 r.**

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

Komendant Wojewódzki Policji we Wrocławiu

poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy inspektor ds. dekretowania dowodów księgowych w Wydziale Finansów

Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu: Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław

Miejsce wykonywania pracy: Wrocław

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- dekretowanie operacji finansowych bankowych i kasowych, w celu dostarczenia rzetelnej informacji finansowej
- uzgadnianie prawidłowości zapisów księgowych w systemie „Konto” celem zapewnienia zgodności kosztów z wydatkami
- wprowadzanie dowodów księgowych do systemu „Konto”, w celu dostarczenia bieżącej informacji o poniesionych kosztach i wydatkach
- oprawianie dowodów księgowych oraz list płac w celu właściwego przechowywania dokumentów
- sprawdzanie sum kontrolnych z dowodów księgowych z poniesionymi wydatkami w celu ustalenia ich zgodności
- przygotowywanie dokumentów księgowych do przekazania do archiwum KWP w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca siedząca
- praca wymaga szczególnej koncentracji
- praca wymagająca sprawnego narządu mowy, wzroku, słuchu i sprawności obu rąk

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne

- praca przy komputerze
- obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarki, drukarki, faks)
- budynek częściowo przygotowany do osób niepełnosprawnych z narządem ruchu, posiada podjazd oraz windę, barierą architektoniczną dla osób niepełnosprawnych ruchowo np. na wózku inwalidzkim jest umiejscowienie pomieszczeń biurowych na poziomie bez dostępu do windy

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie ekonomiczne

doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy w księgowości

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, klasyfikacji budżetowej (rozp. Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych)
- umiejętność pracy w zespole

- wysoka kultura osobista
- umiejętność obsługi programu finansowo-księgowego
- umiejętność stosowania analitycznego myślenia
- rzetelność, dokładność, skrupulatność

Wymagania dodatkowe:

- przeszkolenie w zakresie rachunkowości
- 1 rok doświadczenia w pracy w administracji

- Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż, kwalifikacje, kursy, szkolenia, umiejętności itp.

Termin składania dokumentów: 06 października 2014

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Podwale 31-33

50-040 Wrocław

Inne informacje:

W aplikacji kandydaci powinni wskazać numer ogłoszenia o naborze. Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik kwoty bazowej 1,300 co stanowi kwotę 2 435, 99 zł brutto. Kandydaci, którzy spełnią wymogi określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów naboru oraz o stosowanych technikach (metodach) selekcji (np. test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna, zadanie praktyczne). Aplikacje niekompletne, nie zawierające wskazanych w ogłoszeniu dokumentów i oświadczeń opatrzonych własnoręcznym podpisem kandydata lub złożone/nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje można przysyłać 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.

Metryczka

Data publikacji : 25.11.2014
Data modyfikacji : 16.06.2016
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
KWP we Wrocławiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Joanna Strąk - Wydział Kadr i Szkolenia

Osoba udostępniająca informację:
Krzysztof Morzyński - Wydział Prezydialny KWP we Wrocławiu

Osoba modyfikująca informację:
Krzysztof Morzyński