


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> sierpnia 2016	1	1	archiwalny	

Łódzki Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: rozliczeń wydatków budżetowych  
w Wydziale Finansów KWP w Łodzi

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Łódź**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Lutomierska 108/112**

## WARUNKI PRACY

praca biurowa, praca w siedzibie urzędu, obsługa komputera powyżej 4 godz. na dobę, praca w systemie podstawowym, praca stacjonarna, oświetlenie naturalne, oświetlenie sztuczne, niedostosowanie budynku do osób niepełnosprawnych, obecność wind w budynku, praca na I piętrze;

## ZAKRES ZADAŃ

- weryfikacja dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz pod względem zgodności z klasyfikacją budżetową wydatków jednostek terenowych Policji realizowanych w zakresie akredytywy,
- opracowywanie faktur i rachunków wystawionych przez biegłych, tłumaczy przysięgłych oraz inne podmioty uprawnione do wydawania opinii w zakresie prowadzonych spraw i dochodzeń,
- obsługa funduszu operacyjnego w zakresie sporządzania planów finansowych i korekt, rozliczania podatku dochodowego i przekazywania do Urzędu Skarbowego, sporządzania sprawozdań, prowadzenia ewidencji wpływów i wypłat środków,
- naliczanie należności i opracowywanie wniosków funkcjonariuszy dotyczących podróży służbowych oraz kosztów dojazdu do szkół, celem ich wypłaty,
- realizacja obowiązków płatnika w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT-8 B i PIT-R),
- ewidencjonowanie dokumentów niejawnych,
- realizacja procedur związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie badania osób zatrzymanych oraz zapewnienia bieżącej obsługi prawnej KWP w Łodzi i jednostek podległych (radcy prawni i kancelarie), w szczególności ustalenie i weryfikacja potrzeb w tym zakresie w garnizonie łódzkim, sporządzanie planu zamówień publicznych, a następnie bieżąca kontrola wydatków w ramach zawartych umów,
- archiwizacja akt spraw zakończonych i przekazanie do archiwum w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w wydziale.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: do 1 roku pracy w komórkach organizacyjnych związanych z rozliczeniami finansowymi,
- znajomość przepisów z zakresu delegacji służbowych oraz praktyczna znajomość klasyfikacji budżetowej,
- znajomość zasad kontroli formalno - rachunkowej dokumentów księgowych,
- znajomość przepisów w zakresie rozliczeń biegłych, okazań, tłumaczy przysięgłych,
- umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- asertywność i umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- znajomość obsługi komputera;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 2 lata pracy w komórkach organizacyjnych związanych z rozliczeniami finansowymi,
- praca w komórkach finansowych jednostek sektora finansów publicznych,
- znajomość uregulowań organizacyjno - prawnych w zakresie prowadzenia i rozliczenia wydatków z Funduszu Operacyjnego,
- znajomość uregulowań organizacyjno - prawnych w zakresie wypłat realizowanych w ramach akredytywy budżetowej,
- przeszkolenie w zakresie obsługi kasowo - bankowej,

## 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Wojewódzka Policji w Łodzi  
Wydział Kadr i Szkolenia  
ul. Lutomiarska 108/112  
91-048 Łódź  
z dopiskiem "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr ogłoszenia 2448"

## 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%.

- wynagrodzenie: 1,1808 mnożnika kwoty bazowej + wysługa lat tj. 2212,63,- zł brutto + wysługa lat,
- oferty otrzymane po terminie lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane;
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne;
- na wstępną rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni jedynie kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne;
- kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy;
- oferty, które spełniały wymagania formalne, lecz nie zostały wybrane do dalszego procesu rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone (o tym fakcie kandydaci nie będą powiadomieni);
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone;
- oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie;
- wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej [www.lodzka.policja.gov.pl](http://www.lodzka.policja.gov.pl) w zakładce "PRACA" - służba cywilna - oświadczenia;
- aplikacje należy składać w siedzibie urzędu, przy ul. Lutomierskiej 108/112 lub przesłać pocztą na adres podany w ogłoszeniu.

## 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.