


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 stycznia 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: finansowych w Zespole Administracyjno- Gospodarczym
w Wydziale Wspomagającym Komendy Powiatowej Policji w Krakowie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji
31-263 Kraków ul. Łokietka 205**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa, w systemie ośmiogodzinnym (jednozmianowym), w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy w wymuszonej pozycji ciała. Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym, związane z poruszaniem się po terenie Komendy Powiatowej Policji w Krakowie. Praca wykonywana z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych. stanowisko pracy w Wydziale Wspomagającym znajduje się na 1 piętrze, nie w pełni przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością narządów ruchu. Bariery architektoniczne: brak wind i podjazdów dla wózków inwalidzkich.

Podstawowe wyposażenie stanowiska: zestaw komputerowy, meble biurowe, telefon, skaner

ZAKRES ZADAŃ

- 1. Obsługa logistyczna jednostki w zakresie gospodarki finansowej
- 2. Prowadzenie gospodarki mandatowej: - wprowadzanie mandatów karnych na platformie PUE - Portal Usług Elektronicznych Urzędu Skarbowego w Opolu - pobieranie bloczków mandatów karnych z Izby Skarbowej w Krakowie na podstawie zapotrzebowania złożonego na Platformie Usług Elektronicznych oraz przygotowanie ich do wydawania / oznaczenie pieczęcią/ - przyjmowanie i rozliczanie funkcjonariuszy z posiadanych odcinków potwierdzeń nałożenia grzywny w drodze mandatu karnego, - prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie bloczków mandatowych pobranych i zdanych - comiesięczne sprawozdanie z nałożonych mandatów.
- 3. Prowadzenie ewidencji wydawanych bloczków pokwitowań za zatrzymanie dowodu rejestracyjnego
- 4. Naliczanie dodatkowych należności i świadczeń dla funkcjonariuszy KPP Kraków określonych w Ustawie o Policji - rozpatrywanie wniosków, weryfikacja poprawności sporządzonych list przez jednostki podległe KPP Kraków, wprowadzanie list do systemu SWOP i terminowe przedkładanie zbiorczych list do Wydziału Finansów KWP Kraków
- 5. Opracowywanie pod względem formalno - rachunkowym rachunków dotyczących: wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych z funduszu Komendanta Powiatowego Policji w Krakowie;
- 6. Opracowywanie pod względem formalno - rachunkowym rachunków dotyczących badań i leków dla osób zatrzymanych;

- 7. Prowadzenia rejestru złożonych wniosków o przyznanie świadczenia z ZFŚŚ według kolejności ich wpływu, ewidencjonowania sposobu ich załatwienia, przechowywania całości dokumentacji związanej z obsługą Funduszu oraz do pomocy przy sporządzaniu projektu protokołu z posiedzeń komisji ZFŚŚ.
- 8. Przyjmowanie i nadzór nad wnioskami o pożyczki z KKOP i przesyłanie ich do KWP Kraków
- 9. Windykacja należności nałożonych w drodze postępowań Transportu drogowego oraz pozostałych należności na rzecz Policji nałożonych w trybie wyroków nakazowych .
- 10. Sporządzanie w systemie SWOP rachunków za pomoc komornikom sądowym;
- 11. Udział w komisjach inwentaryzacyjnych w zakresie gospodarki materiałowo - technicznej i biurowej
- 12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownictwo, wynikających z aktualnych potrzeb oraz zadań ogólnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w pracy na stanowisku finansowym w administracji publicznej
- dobra organizacja pracy własnej oraz terminowość
- komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, samodzielność, inicjatywa, rzetelność
- obsługa komputera w zakresie znajomości pakietów biurowych MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- staż pracy: co najmniej 6 miesięcy na stanowisku finansowym w administracji publicznej
- przeszkolenie w zakresie finansów publicznych

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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Kopia świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, referencje, zakresy obowiązków lub innych dokumentów potwierdzających wymagania niezbędne: 6 m-cy stażu pracy w obszarze finansowym w administracji publicznej
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 stycznia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Krakowie
32-263 Kraków
ul. Łokietka 205

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Krakowie, ul. Łokietka 205, 31-263 Kraków
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Komenda Powiatowa Policji w Krakowie, ul. Łokietka 205, 31-263 Kraków, adres e-mail: iod.kpp@malopolska.policja.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa
 - 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 otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - 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

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, nie 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%. 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. Warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. Kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty. List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą. Proponowane wynagrodzenie 3102,38 zł. brutto + dodatek za wysługę lat. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko i numer ogłoszenia 59247. O terminowości wpływu do KPP w Krakowie decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia do urzędu. Oferty otrzymane po terminie lub przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie. Prosimy o podawanie aktualnych adresów poczty elektronicznej. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne są brakowane wg. obowiązujących przepisów w KPP w Krakowie.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.