

# Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie

31-571 Kraków Ul. Mogińska 109

Ogłoszenie nr 71427 / 24.11.2020

## Inspektor

Do spraw: rozliczeń finansowych w Wydziale Transportu KWP w Krakowie

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- opracowuje pod względem finansowym i merytorycznym faktur VAT i rachunków za zakup części zamiennych, materiałów pędnych smarów i akcesoriów oraz wykonane naprawy i przeglądy sprzętu transportowego oraz warsztatowego,
- prowadzi rejestr wydatków i wpływów Wydziału Transportu KWP w Krakowie,
- rejestruje wydatki w systemie Finansowo-Księgowym SWOP FK, kosztów gospodarki transportowej w programie PASCOM oraz prowadzi dokumentację elektroniczną
- sporządza i przekazuje do rejestracji w Wydziale Finansów KWP w Krakowie, faktur VAT za naprawy wykonane przez Stację Obsługi Wydziału Transportu KWP w Krakowie oraz faktur za przekazywane do utylizacji odpady,
- nadzoruje gospodarkę magazynową oraz koordynuje prawidłowe ewidencjonowanie (sporządza dokumentację przychodowo-rozchodową) w podległych jednostkach garnizonu małopolskiego,
- monitoruje gospodarkę finansową (zapisy w poz. budżetowej 421002) w zakresie zakupu paliwa w systemie kart flota, paliwa lotniczego oraz comiesięczne planowanie środków finansowych na wydatki w ramach umowy z PKN Orlen oraz kontroluje wykorzystane ww. środki przez jednostki woj. małopolskiego zgodnie z załącznikami do głównej faktury,
- przeprowadza inwentaryzacje w Wydziale Transportu KWP w Krakowie, zgodnie z harmonogramem Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej KWP w Krakowie,
- przygotowuje dokumenty do zarchiwizowania.

### Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- znajomość przepisów dot. finansów publicznych, zamówień publicznych oraz szeroko rozumianej gospodarki paliwowej, bardzo dobra umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (szczególnie Excel),
- umiejętność pracy w zespole, ustalania priorytetów, umiejętność analitycznego myślenia oraz interpretowania regulacji prawnych i właściwego ich stosowania,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe z zakresu księgowości i zamówień publicznych,
- znajomość i umiejętność interpretacji przepisów dotyczących księgowości,

## **Co oferujemy**

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości: 3 118,25 zł brutto (tj. mnożnik około 1,5 ),
- umowa na czas zastępstwa,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20 % wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci,
- niskoprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, dofinansowanie do kosztów udziału w imprezach kulturalnych),
- dopłatę do kart sportowych, parking dla rowerów, możliwość udziału w wycieczkach krajoznawczych,
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny, oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie,
- możliwość korzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- miłą atmosferę pracy.

## **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**

Czynności o charakterze statycznym - związane głównie z pracą przy biurku i komputerze, w oświetleniu naturalnym, sztucznym oraz dynamicznym - związane głównie z poruszaniem się po terenie KWP w Krakowie przy ul. Mogiłskiej 109 w Krakowie. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa

komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, prowadzenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów.

Na stanowisku realizowane są zadania związane z: opracowywaniem pod względem finansowym i merytorycznym rachunków i faktur VAT za zakupione akcesoria, części zamienne, materiały pędne i smary, usługi oraz przekazywanie ich do Wydziału Finansów KWP w Krakowie, a także prowadzenie ewidencji wydatków i wpływów dla „grupy-2 Transport”, klasyfikacji budżetowej i comiesięczne uzgadnianie sald z Wydziałem Finansów KWP w Krakowie, ewidencjonowanie wydatków w systemie Finansowo-Księgowym SWOP FK, ewidencji pojazdów PASCOP oraz kontroli realizacji zawartych umów i naliczania kar umownych.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest przy ul. Mogiłskiej 109 w wielokondygnacyjnym budynku nr A na III piętrze, niedostosowanym dla osób niepełnosprawnych - bariery architektoniczne (schody przy wejściu do budynku, brak przystosowanych wind i toalet, wąskie ciągi komunikacyjne). Podstawowe wyposażenie stanowiska: zestaw komputerowy, meble biurowe, telefon. Dodatkowo obsługa innych urządzeń biurowych: kserokopiarka, fax, skaner, niszczarka papieru. Okresowo - realizacja zadań w pomieszczeniach warsztatów obsługowo-naprawczych pojazdów, w magazynach części zamiennych oraz pojazdów-prace inwentaryzacyjne.

Inne: obsługa systemu intraDok - do elektronicznego obiegu dokumentów, SWOP FK- Sytem Wspomagania Obsługi Policji,PASCOP - program wspierający zarządzanie flotą pojazdów.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- W liście motywacyjnym należy podać stanowisko i numer ogłoszenia.
- Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach, które są dostępne na stronie Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, w zakładce „Praca w Policji” (link poniżej)

<http://policja.pl/download/386/62/wzoryoswiadczenotnaborudokorpususluzbycywilnej.doc>

- O terminowości wpływu oferty do KWP w Krakowie decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do urzędu.
- Oferty otrzymane po terminie lub przesłane e-mailem 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 (e-mail).
- Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.
- Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne są brakowane wg obowiązujących przepisów w KWP w Krakowie.
- Kompletnie oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty. List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, referencje, zakresy obowiązków lub innych dokumentów potwierdzających wymagania niezbędne powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w administracji publicznej (rodzaj i długość)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

- 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

## Aplikuj do: 30 listopada 2020

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 71427**" na adres: **Wydział Doboru i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków (Biuro Przepustek)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 83 54 068**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.11.2020**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

### Przetwarzanie danych osobowych

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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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