

Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie

31-571 Kraków Ul. Mogilska 109

Ogłoszenie nr 164627 / 04.06.2026

inspektor/inspektorka

Do spraw: ds. rozliczeń finansowych w Wydziale Transportu

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Kraków Ul. Mogilska 109	15 czerwca 2026 r.	5116,99 zł brutto

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 za wykonane naprawy i przeglądy sprzętu transportowego oraz warsztatowego,
- prowadzi rejestr wydatków i wpływów Wydziału Transportu KWP w Krakowie, opracowywanie i kontrola merytoryczna faktur w systemie KSeF rejestrowanie ich w systemie Finansowo-Księgowym SWOP FK, ewidencjonowanie kosztów gospodarki transportowej w programie PASCOM oraz w wersji elektronicznej,
- uczestniczy w opracowywaniu i przeprowadzeniu procedur przetargowych na zakup części zamiennych, materiałów i usług dla KWP w Krakowie oraz jednostek policji woj. małopolskiego,
- sporządza i przekazuje do rejestracji w Wydziale Finansów KWP w Krakowie faktur VAT za naprawy wykonywane przez Stację Obsługi Wydziału Transportu KWP w Krakowie oraz faktur za przekazywane do utylizacji odpady,
- sprawowanie nadzoru nad gospodarką magazynową oraz koordynowanie prawidłowego ewidencjonowania (sporządza dokumentację przychodowo-rozchodową) w podległych jednostkach garnizonu małopolskiego,
- monitoruje gospodarkę finansową mpis 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 bieżąca kontrola wykorzystywania w/w środków przez jednostki woj. małopolskiego zgodnie z załącznikami do głównej faktury,
- przeprowadza inwentaryzację w Wydziale Transportu KWP w Krakowie zgodnie z harmonogramem Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej KWP w Krakowie,
- przygotowuje dokumentację do archiwizacji,

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w pracy w administracji publicznej lub na stanowisku związanym z księgowością
- 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, ustalenia priorytetów,
- umiejętności analitycznego myślenia oraz interpretowania regulacji prawnych i właściwego ich stosowania,
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była 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. 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 umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

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

Co oferujemy

- 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, niskooprocentowane 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

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- 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 Komendy Wojewódzkiej Policji ul. Mogilska 109 w Krakowie. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, prowadzenie rozmów telefonicznych. 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 comiesięcznej uzgadnianie salda z Wydziałem Finansów KWP w Krakowie, opracowywanie i kontrola merytoryczna faktur w systemie KSeF, ewidencjonowanie wydatków w systemie Finansowo-Księgowym SWOP FK, ewidencjonowanie pojazdów PASCOP oraz kontroli realizacji zawartych umów i naliczania kar umownych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest przy ul. Mogilskiej 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: skaner, niszczarka papieru.

Inne:

Obsługa systemu intraDOK - do elektronicznego obiegu dokumentów, SWOP - System Wspomagania Obsługi Policji, PASCOP - program wspierający zarządzanie flotą pojazdów.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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).
<https://malopolska.policja.gov.pl/download/386/81028/WzoryoswiadczenDOSluzbyCiwilnejwKWPwKrakowie.docx>
- 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 pracy w administracji publicznej lub na stanowisku związanym z księgowością (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, 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 znajdują 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

Aplikuj do: 15 czerwca 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 164627**" na adres: **Wydział Doboru i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków, od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30.**

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

- Dokumenty należy złożyć do: **15.06.2026**
- Decyduje data: **stemplą 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: Komendant Wojewódzki Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków, adres e-mail: iod.kwp@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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 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