


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 lutego 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Policji w Krakowie poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: windykacji należności budżetowych
w Wydziale Finansów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109,
31-571 Kraków**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Na stanowisku pracy mogą występować warunki uciążliwe spowodowane wymuszoną pozycją ciała - praca przy monitorze ekranowym w pozycji siedzącej. Praca wymagająca szczególnej koncentracji przy weryfikacji dokumentów, sporządzaniu tytułów wykonawczych, aktualizacji danych w komputerowych bazach danych, ewidencjonowaniu przelewów. Nie występują warunki szkodliwe lub niebezpieczne.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

W trakcie pracy biurowej pracownik obsługuje komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi takimi jak drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka. Budynek wyposażony jest w windę wewnętrzną. Pomieszczenia biurowe nie w pełni dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością narządów ruchu (ciężkie drzwi wahadłowe na terenach komunikacyjnych, wąskie drzwi do pomieszczeń biurowych o ograniczonej powierzchni, brak odpowiednich sanitariatów).

ZAKRES ZADAŃ

- dochodzenie należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym, w szczególności dotyczących opłat za pobyt osób nietrzeźwych w jednostce Policji, kar pieniężnych, opłat za depozyt broni (m.in. sporządzanie upomnień, tytułów wykonawczych oraz ewidencji tytułów wykonawczych),
- prowadzenie ewidencji należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym,
- przyjmowanie i weryfikowanie otrzymywanych dokumentów dotyczących należności budżetowych, w szczególności upomnień, wezwań do zapłaty, protokołów doprowadzenia osób nietrzeźwych, w celu wytrzeźwienia do jednostki Policji,
- ewidencjonowanie oraz monitorowanie terminowości i prawidłowości wpłat dokonywanych przez dłużników oraz organy egzekucyjne, a także uzgadnianie stanu roszczeń oraz należności z zapisami ewidencji księgowej,
- prowadzenie korespondencji z podległymi jednostkami w szczególności w zakresie wyjaśniania braków, niezgodności i błędów oraz organami egzekucyjnymi w przedmiocie prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
- bieżące archiwizowanie spraw ostatecznie zakończonych i przekazywanie ich do archiwum.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy biurowej
- znajomość oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa administracyjnego oraz przepisów dotyczących egzekucji administracyjnej i sądowej,
- znajomość oraz doświadczenie w wykorzystywaniu programów komputerowych wspomagających proces windykacyjny, księgowych w zakresie ewidencji należności budżetowych oraz edytorów tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych,
- umiejętność komunikacji oraz argumentowania,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub ekonomiczne
- 1,5 roku doświadczenia zawodowego w dochodzeniu roszczeń i należności,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- umiejętności w zakresie analitycznego i syntetycznego myślenia,
- znajomość podstaw rachunkowości i księgowości,
- umiejętność pracy w zespole oraz działania w warunkach stresowych w szczególności pod presją czasu.

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
- Kopie świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, referencje, zakresy obowiązków lub innych dokumentów potwierdzających wymagania niezbędne: 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy biurowej (rodzaj i długość)
- 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 nieskazanym 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 1,5 roku doświadczenia zawodowego w dochodzeniu roszczeń i należności,
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 lutego 2018 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wydział Kadr i Szkolenia - Sekcja ds. Doboru Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie ul. Mogilska 109,
31-571 Kraków

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%.

Proponowane wynagrodzenie: 2 435,99 zł brutto + dodatek za wysługę lat. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko i numer ogłoszenia 22081. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach, które są dostępne na stronie KWP w Krakowie, w zakładce „Praca w Policji” <http://malopolska.policja.gov.pl/kadry/ksc-dokumenty-do-pobrania> 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. 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. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne są brakowane wg obowiązujących przepisów w KWP w Krakowie. Kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty. List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 12 615-40-68.

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.