

Komenda Powiatowa Policji w Zakopanem

34-500 Zakopane ul. Jagiellońska 32

Ogłoszenie nr 154400 / 24.07.2025

Specjalista

Do spraw: finansów Zespół ds. Finansów Wydziału Wspomagającego

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Zakopane
ul. Jagiellońska 32

4 sierpnia
2025 r.

Nie mniej niż
5488,48 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kompletowanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych w oparciu o „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych w KWP w Krakowie i jednostkach podległych” celem wyeliminowania błędów oraz nadawanie dalszego biegu celem ich przekazania do terminowej realizacji zapłaty
- Naliczanie i sporządzanie wykazów należności z tytułu: dojazdów do służby, wydatków na rzecz osób wzywanych, okazań, ryczałtów pieniężnych za wyżywienie psów służbowych i innych należności (w tym, dodatkowych świadczeń, równoważników i ryczałtów dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych)
- Sprawdzanie i podpisywanie pod względem formalno-rachunkowym wynagrodzeń dla biegłych, należności za ekspertyzy, analizy, koszty badań osób zatrzymanych oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych przedkładanych do wypłaty przez komórki Komendy. Prowadzenie ewidencji faktur i rachunków biegłych i tłumaczy przysięgłych
- Naliczanie oraz prowadzenie ewidencji w zakresie dopłat do wypoczynku oraz przejazdów raz w roku funkcjonariuszy i ich rodzin oraz nadawanie im dalszego biegu
- Realizacja i prowadzenie ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników cywilnych i funduszu socjalnego emerytów i rencistów policyjnych w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Komendanta Powiatowego Policji w Zakopanem. Ewidencjonowanie przyznanych należności
- Przyjmowanie od policjantów i pracowników różnego rodzaju wniosków o wypłaty świadczeń ich kompletowanie oraz nadawanie im dalszego biegu celem rozpatrzenia i ostatecznego załatwienia
- Dokonywanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wydatków z dochodów własnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie
- Sporządzanie faktur wewnętrznych dotyczących zobowiązań policjantów i pracowników cywilnych z tytułu prywatnych rozmów telefonicznych na podstawie wykazów otrzymanych z komórki łączności
- Przyjmowanie od policjantów i pracowników cywilnych wniosków PIT-2, oświadczeń o wspólnym rozliczaniu z małżonkiem

i innych wniosków oraz ich kompletowanie i nadawanie im dalszego biegu celem ostatecznego załatwienia

- Sporządzanie rachunków za asysty komornicze i przekazywanie ich do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie oraz faktur za czynsze i wynajem lokalu mieszkalnego
- Prowadzenie czynności związanych z obsługą Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo- Pożyczkowej, przyjmowanie wniosków o pożyczkę oraz innych z zakresu KKOP od funkcjonariuszy i pracowników i nadawanie im dalszego biegu
- Ewidencjonowanie, przygotowanie dokumentacji i realizacja postępowań dotyczących szkód finansowych Komendy
- Realizowanie w formie gotówkowej zaliczek pobranych w kasie Komendy Wojewódzkiej Policji oraz ich rozliczanie w Wydziale Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w ustalonych terminach
- Przyjmowanie do kasy wpłat od policjantów i pracowników cywilnych oraz innych interesantów, wynikających z zobowiązań względem pracodawcy (prywatne rozmowy telefoniczne) lub innych tytułów (opłata za zatrzymanie do wytrzeźwienia, opłata kancelaryjna), na podstawie właściwych dokumentów przekazanych przez wydziały merytoryczne (protokoły szkód, wezwania do zapłaty)
- Przyjmowanie do kasy wpłat z tytułu mandatów karnych gotówkowych i ich odprowadzanie do właściwego Urzędu poprzez dokonywanie bezpośrednich wpłat gotówkowych w kasie lub na rachunek bankowy właściwego Urzędu. Prowadzenie ewidencji
- Prowadzenie ewidencji obrotów kasowych w książkach kasowych prowadzonych osobno dla należności/wpłat i osobno dla wpłat mandatów
- Obsługa pieniężna w zakresie wpłat i wypłat gotówkowych oraz ich rozliczanie w Wydziale Finansów KWP w Krakowie
- Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie
- Realizowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych Komendy Powiatowej Policji w Zakopanem
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Naczelnika Wydziału Wspomagającego Komendy Powiatowej Policji w Zakopanem, a dotyczących zadań z zakresu finansów

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy administracja państwowa lub praca biurowa
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office
- Komunikatywność
- 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 z lat 1994- 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.
- Umiejętność planowania i organizowania własnej pracy
- Odpowiedzialność i samodyscyplina
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata praca w charakterze księgowego w administracji państwowej
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do dokumentów "poufne"

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Zapomogi losowe,
- Pomoc finansowa,
- Dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka"),
- Nagroda jubileuszowa,
- Możliwość skorzystania z dofinansowania do okularów korekcyjnych do pracy przy monitorze ekranowym,
- Badania okresowe,
- Ubezpieczenie zdrowotne dla pracownika oraz członków rodziny, Opieka nad chorym członkiem rodziny lub chorym dzieckiem,
- Zwolnienie od pracy w postaci 2 dni w związku z oddaniem krwi,
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie, a także skorzystania z pakietów medycznych dla pracownika i jego rodziny,
- Możliwość przystąpienia do Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo- Pożyczkowej,
- Premie uznaniowe,
- Urlop na żądanie- 4 dni w roku kalendarzowym,
- Dostosowanie planu urlopu do indywidualnych potrzeb pracownika,
- Zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem wynagrodzenia przysługujące pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14
- Praca od poniedziałku do piątku,
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez kursy specjalistyczne i szkolenia centralne, a także w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego oraz w ramach projektów
- Możliwość korzystania z kursów e-learningowych oferowanych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów dla członków Korpusu Służby Cywilnej,

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

Praca w siedzibie urzędu, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, wymuszona pozycja ciała, praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Pomieszczenie biurowe znajduje się na II piętrze budynku, nie jest klimatyzowane. Brak windy, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Budynek i pomieszczenia urzędu nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (wyłącznie podjazd, wejście do budynku oraz pomieszczenie sanitarne na parterze budynku dostosowane są dla osób niepełnosprawnych).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Zgodnie z Ustawą o Służbie cywilnej umowę o pracę zawiera się na czas określony wynoszący 12 miesięcy

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 z lat 1994- 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.

Dokumenty aplikacyjne wniesione w formie elektronicznej poprzez pocztę elektroniczną muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym. Dokumenty aplikacyjne wniesione za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP muszą być opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP lub bezpiecznym podpisem elektronicznym.

Dokumenty złożone mailem bez podpisu elektronicznego oraz bez potwierdzenia profilem zaufanym zostaną odrzucone.

Gotowy wzór oświadczeń znajduje się poniżej jak również na stronie oraz na stronie internetowej naszej jednostki.

Dodatkowe informacje: tel. 478347557 - Zespół ds. Kadr i Szkolenia Wydział Wspomagający Komendy Powiatowej Policji w Zakopanem

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. W procesie rekrutacji zastosowano metodę rekrutacji zewnętrznej z wykorzystaniem techniki "ogłoszenia o pracy" polegającego upowszechnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Policji w Zakopanem, na tablicy informacyjnej w siedzibie KPP w Zakopanem.
2. Do oceny spełniania wymagań formalnych stosujemy metodę analizy dokumentów, z wykorzystaniem techniki porównawczej spełnienia przez oferty i kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze zarówno niezbędnych jak i dodatkowych (m. in. pod względem formalnej kompletności wymaganych dokumentów, posiadania przez kandydatów odpowiedniego wykształcenia, stażu pracy, kwalifikacji zawodowych itp.)
3. W procesie rekrutacji stosujemy selekcję wstępną dokumentów aplikacyjnych mających na celu porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi (niezbędnymi i dodatkowymi) określonymi w ogłoszeniu.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-09-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do dokumentów "poufne" lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 roku poz. 632) w zakresie dostępu do informacji niejawnych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowałam/em/ nie pracowałam/em/ nie pełniłam/em służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/em 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
- Kopie zaświadczeń dotyczących ukończonych kursów, szkoleń.

Aplikuj do: 4 sierpnia 2025

Aplikuj mailowo na adres: **kpp@zakopane.policja.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 154400 / 24.07.2025.**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 154400"** na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Zakopanem**
ul. Jagiellońska 32
34-500 Zakopane

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478347557**
lub mailowego na adres: **aneta.lawnik@zakopane.policja.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://zakopane.policja.gov.pl>**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.08.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Zakopanem – adres: ul. Jagiellońska 32, 34-500 Zakopane; Kontakt do inspektora ochrony danych: za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem iod.kpp@zakopane.policja.gov.pl lub korespondencyjnie na adres: ul. Jagiellońska 32, 34-500 Zakopane z dopiskiem na kopercie „IOD”;

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych:

- a) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w szczególności w zakresie realizacji zadań pracodawcy, wykonywania zadań podmiotu administracji publicznej, realizacji zobowiązań na rzecz podmiotów uprawnionych do otrzymywania danych na podstawie umów międzynarodowych lub prawa krajowego (art.6 ust. 1 lit. c RODO),
- b) realizacji wniosków, na podstawie uprzednio wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych (art.6 ust. 1 lit. a RODO),
- c) wykonania warunków umowy zawartej z Komendantem Powiatowym Policji w Zakopanem lub jego prawnym przedstawicielem (art.6 ust. 1 lit. b RODO).

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)

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przestać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [Wzór oświadczeń dot. naboru](#)