

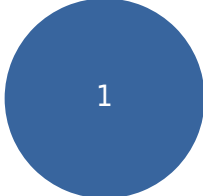



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: finansów  
Zespołu ds. Finansów Wydziału Wspomagającego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Zakopane**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Zakopanem  
ul. Jagiellońska 32  
34-500 Zakopane**

## WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie urzędu,
- praca przy komputerze,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

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, brak windy). Pomieszczenie biurowe znajduje się na II piętrze budynku. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie gospodarki mandatowej w systemie Administracji Podatkowej PUE w zakresie: przygotowywanie zapotrzebowania bloczków mandatowych, wydawanie czystych bloczków oraz odbiór wykorzystanych bloczków mandatowych i ewidencjonowanie w Książce Druków Ścisłego Zarachowania, przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym wypełnionych formularzy odcinków „E” mandatów, wysyłanie mandatów drogą elektroniczną w systemie PUE do Izby Administracji Skarbowej w Opolu, wpłacanie należności z nałożonych mandatów karnych gotówkowych na rachunek I Urzędu Skarbowego w Opolu, kompletowanie odcinków „E” z poszczególnych bloczków mandatowych i wysyłanie ich zbiorczo po zakończeniu miesiąca do Izby Administracji Skarbowej w Krakowie, sporządzanie comiesięcznych informacji i specyfikacji do Izby Administracji Skarbowej w Krakowie o wykorzystanych i zdanych bloczkach mandatowych, archiwizacja skompletowanych odcinków „D” z całego bloczka,
- Naliczanie i sporządzanie wykazów przejazdów do szkół.
- Przyjmowanie i rozliczanie złożonych przez funkcjonariuszy i pracowników rachunków kosztów podróży i przejazdów (delegacji).
- Realizacja 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 ksiązkach kasowych prowadzonych osobno dla należności i wpłat ujętych w pkt.4 i osobno dla wpłat mandatów (pkt.5) oraz obsługa pieniężna w zakresie wpłat i wypłat gotówkowych oraz ich rozliczanie w Wydziale Finansów KWP w Krakowie;
- Prowadzenie postępowań regresowych, prowadzenie spraw związanych z zasądzonymi Policji nawiązkami. Realizowanie czynności związanych z egzekwowaniem nawiązek orzeczonych na rzecz Komendy Powiatowej Policji w Zakopanem.
- Przygotowywanie porozumień zawieranych z podmiotami określonymi w art. 13 ust.3 ustawy o Policji w ramach Funduszu Wsparcia Policji ich realizacji zgodnie z przeznaczeniem, sprawdzanie faktur i rachunków pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz współuczestnictwo w rozliczaniu porozumień dotyczących patroli i nagród, sporządzanie sprawozdań;
- Obsługiwanie i uzupełnianie systemów policyjnych „Intradock”, „SWOP” i innych.
- Terminowe załatwianie bieżącej korespondencji w zakresie finansowym.
- Czynny udział w szkoleniach.
- Ewidencjonowanie, przygotowanie dokumentacji i realizacja postępowań dotyczących szkód finansowych Komendy;
- Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Policji oraz terminowe przekazywanie materiałów do składnicy akt.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w zakresie finansów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub pokrewne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie finansów

## 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- • poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „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 2018 r. poz. 412) w zakresie dostępu do informacji niejawnych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "poufne"

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 lipca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Zakopanem  
ul. Jagiellońska 32  
34-500 Zakopane

## 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](mailto: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: Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w Komendzie Powiatowej Policji w Zakopanem w celu: 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 przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> 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

## 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, wynosi co najmniej 6%.

1. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko i numer ogłoszenia.
2. Dokumenty aplikacyjne w wersji papierowej należy składać w Komendzie lub przesłać pocztą tradycyjną na adres podany w ogłoszeniu. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną liczy się data nadania dokumentów.
3. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą.
4. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Kandydaci zakwalifikowani będą powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie rekrutacji.
6. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.
7. Nasza jednostka Policji 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.
8. Gotowy wzór oświadczeń znajduje się na stronie internetowej naszej jednostki.

Dodatkowe informacje:

tel. 18 20 23 420 - Zespół ds. Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego Komendy Powiatowej Policji w Zakopanem