

Komenda Miejska Policji w Ostrołęce

07-409 Ostrołęka ul. J. Korczaka 16

Ogłoszenie nr 116415 / 23.02.2023

Inspektor

w Wydziale Zaopatrzenia

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Ostrołęka
ul. J. Korczaka 16

Ważne do

28 lutego
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kontroluje dokumenty księgowe pod względem formalno-rachunkowym oraz operacje księgowe zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów KWP z/s w Radomiu w celu zbadania wiarygodności dowodów dokumentujących zdarzenia gospodarcze, zbadania prawidłowości ich sporządzania oraz czy dowód wolny jest od błędów rachunkowych
- Sporządza zestawienia zbiorcze dokumentów księgowych w celu przesłania do zapłaty do KWP z/s w Radomiu (biegłych, okazania, delegacje służbowe, badania osób zatrzymanych lub doprowadzonych do wytrzeźwienia); kontrola merytoryczna zestawień, prowadzenie rejestru wydatków.
- Nalicza policjantom należności za zwrot dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca pełnienia służby (kompletowanie dokumentów i opiniowanie w celu przyznania świadczenia) sporządza listy należności w systemie SWOP i kontroluje merytorycznie listy oraz planuje środki finansowe w celu wypłaty należności policjantom.
- Prowadzi gospodarkę mandatami karnymi w zakresie obsługi kasowej w Komendzie Miejskiej Policji w Ostrołęce (przyjmowanie od policjantów gotówki za mandaty karne gotówkowe) w celu wpłaty gotówki za mandaty na konto Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.
- Rozlicza środki i wydatki "sum do rozliczenia" w ramach przyznanego limitu w celu uzupełnienia wydatkowanych kwot do przyznanego limitu.
- Sporządza comiesięczne wykazy kosztów biegłych celem przesłania do Naczelnika Wydziału Kryminalnego KWP z/s w Radomiu w celu prawidłowego nadzoru Naczelnika Wydziału Kryminalnego nad wydatkami
- Nadzoruje terminowe wpłaty należności wynikające z zawartych umów cywilno-prawnych, sporządza comiesięcznie/kwartalnie narastająco wykazy należności dla Wydziału Finansów KWP z/s w Radomiu w celu prawidłowego ujęcia w ewidencjach księgowych.
- Prowadzi ewidencję wniosków policjantów pobierających równoważnik za przejazd raz w roku w celu wykluczenia możliwości dwukrotnego złożenia wniosku przez policjanta i nalicza przysługujące świadczenie i podatek w systemie SWOP-posystemem PŁACE oraz planuje środki finansowe.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok - praca w administracji
- Znajomość ustawy o Policji
- Znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- Znajomość klasyfikacji budżetowej oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- Samodzielność, operatywność, systematyczność,
- Umiejętność interpretacji przepisów
- Posiada poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "POUFNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy - praca lub staż w komórce finansowej

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

praca biurowa, wymuszona pozycja ciała, praca przy monitorze powyżej 4 godzin, naturalne i sztuczne oświetlenie, przy wejściu do budynku oraz budynku znajduje się winda

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy 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.

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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "POUFNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 28 lutego 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 116415" na adres: **Komenda Miejska Policji w Ostrołęce**
ul. Korczaka 16
07-409 Ostrołęka

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 704 15 68**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.02.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

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

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 Miejski Policji w Ostrołęce, ul. Korczaka 16, 07-409 Ostrołęka
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Ekspert Zespołu Kadr i Szkolenia Komendy Miejskiej Policji w Ostrołęce, ul. Korczaka 16, 07-409 Ostrołęka
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe przetwarzane do celów rekrutacji nie są przekazywane innym podmiotom
- 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. 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)