

# Komenda Stołeczna Policji w Warszawie

00-150 Warszawa Ul. Nowolipie 2

Ogłoszenie nr 71361 / 21.11.2020

## Kierownik Sekcji

Do spraw: organizacyjnych oraz rozliczeń finansowych w Wydziale Zaopatrzenia

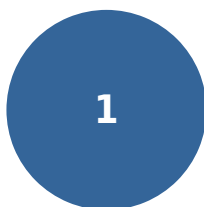
Umowa o pracę na czas zastępstwa



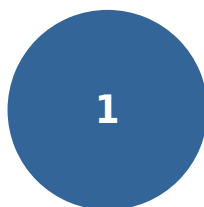
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje pracą sekcji poprzez planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy podległych pracowników,
- Opracowuje plan potrzeb finansowych i materiałowych,
- Koordynuje przeprowadzanie analiz potrzeb wydatków i rozliczeń z przydzielonych środków finansowych,
- Monitoruje gospodarowanie środkami finansowymi uzyskanymi z poza budżetu Komendy Stołecznej Policji zgodnie z przeznaczeniem, w ramach zadań wydziału,
- Monitoruje sporządzanie zbiorczych sprawozdań o przyjętych darowiznach przez komórki organizacyjne Komendy Stołecznej Policji i jednostki organizacyjne Policji działające na jej obszarze,
- Nadzoruje: sporządzanie projektów kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy, wniosków personalnych, prowadzenie ewidencji czasu pracy, wydawanie skierowań na badania lekarskie okresowe i kontrolne dla policjantów i pracowników oraz koordynuje zadania dot. naboru na wolne stanowiska pracy i organizację szkoleń doskonalenia zawodowego,
- Monitoruje rozliczenie gospodarki transportowej oraz prowadzenie obsługi sekretariatu i kancelarii wydziału,
- Opracowuje projekty procedur wewnętrznych w zakresie realizowanych przez sekcję zadań oraz koordynuje ich wdrażania.

### Kogo poszukujemy

**Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe w obszarze rozliczeń finansowych w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość ustaw: o Policji w zakresie organizacji Policji, korpusów i stopni policyjnych, służby w Policji, oraz aktów wykonawczych: w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji w zakresie sporządzania kart opisów stanowisk pracy, w sprawie szczegółowych warunków odbywania szkoleń zawodowych oraz doskonalenia zawodowego w Policji; o służbie cywilnej w zakresie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej oraz aktu wykonawczego w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej, Kodeks Pracy w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia oraz czasu pracy, aktu wykonawczego do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; o rachunkowości w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych; o finansach publicznych,
- umiejętności: stosowania prawa w praktyce, kierowania zespołem, organizacji pracy własnej, analitycznego myślenia, obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- komunikatywność, dokładność,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- 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 ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe w kierowaniu zespołem
- przeszkolenie z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi

### **Co oferujemy**

- Możliwość korzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Dobra lokalizacja

### **Dostępność**

- 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%.
- Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno – technicznego stanowiska pracy).

### **Warunki pracy**

praca administracyjno-biurowa, stały duży dopływ informacji i gotowość do odpowiedzi, stanowisko decyzyjne i związane z odpowiedzialnością, praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, praca przy oświetleniu mieszanym, stres, zagrożenie korupcją, zagrożenie związane z przemieszczaniem się ludzi, brak wind/platform dla osób niepełnosprawnych, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych, drzwi o szerokości 90 cm dostosowane dla osób niepełnosprawnych, brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, występują bariery wejścia na parter - schody.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.
- UWAGA! LIST MOTYWACYJNY, ŻYCIORYS/CV ORAZ WSZYSTKIE OŚWIADCZENIA MUSZĄ BYĆ OPATRZONE AKTUALNĄ DATĄ (korespondującą z datą złożenia dokumentów) ORAZ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE.
- Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone.
- Kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

WERYFIKACJA FORMALNA NADESŁANYCH OFERT, SPRAWDZIAN WIEDZY MERYTORYCZNEJ, OCENA KOMPETENCJI KIEROWNICZYCH OBEJMUJĄCA WYWIAD I ROZMOWĘ OCENY PREDYSPOZYCJI, ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

## 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 oznaczonych klauzulą "tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. z 2019., poz. 742 ze zm.)
- 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
- kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego z przeszkolenia w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi

## Aplikuj do: 26 listopada 2020

W formie papierowej na adres:

**Sekcja ds. Doboru**  
**Wydział Kadr**

## Komenda Stołeczna Policji

Aleja Solidarności 126, 01-195 Warszawa,

bezpośrednio w bądź za pośrednictwem poczty z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym „Oferta pracy WZ-10/XI/20”.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47-72-324-52**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.11.2020**
- Decyduje data: **stempla 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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

