



Komenda Główna Policji w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 3002 z dnia 01 września 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>06</b> września 2016	1	1	archiwalny	 

Komendant Główny Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

w Wydziale Finansowo - Księgowym Biura Finansów

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ul. Domaniewska 36/38, 02-672 Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Komenda Główna Policji  
ul. Puławska 148/150  
02-624 Warszawa

### WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- brak

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- w budynku znajduje się winda, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych.

### ZAKRES ZADAŃ

- sporządzanie projektu planu rzeczowo-finansowego KGP w podziale na poszczególnych dysponentów środków budżetowych,
- analizowanie zaangażowania wydatków w stosunku do planu finansowego oraz zrealizowanych wydatków ze środków budżetowych oraz środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych zawartych z osobami prawnymi i fizycznymi,
- dokonywanie uzgodnień zapisów na kontach pozabilansowych dotyczących zaangażowania na pokrycie przyszłych zobowiązań,
- sporządzanie projektu planu finansowego KGP w układzie zadaniowym,
- dokonywanie aktualizacji procentowych współczynników udziału komórek organizacyjnych KGP w wydatkach ponoszonych na realizację poszczególnych zadań w układzie budżetu zadaniowego,
- opracowywanie korekt planu finansowo-rzeczowego KGP.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne (lub na kierunku pokrewnym - finanse, rachunkowość) lub wyższe oraz studia podyplomowe z zakresu ekonomii (lub na kierunku pokrewnym - finanse, rachunkowość),
- doświadczenie zawodowe: powyżej 3 lat doświadczenia w komórkach finansowych jednostek sektora finansów publicznych,

- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- znajomość rachunkowości budżetowej i finansów publicznych, sporządzania sprawozdawczości, zasad ewidencji księgowej oraz klasyfikacji wydatków,
- znajomość zasad odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość komputerowych programów finansowo-księgowych, w tym programu TREZOR,
- znajomość zagadnień dotyczących budżetu zadaniowego,
- znajomość zagadnień dotyczących ewidencji księgowej środków unijnych,
- umiejętność obsługi programów informatycznych Word, Excel, informacji prawnej,
- komunikatywność,
- umiejętność argumentowania,
- umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- pracowitość, rzetelność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.),
- 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 nieskazaniu 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Główna Policji  
Biuro Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej  
Wydział Rozwoju Zasobów Ludzkich  
ul. Puławska 148/150  
02-514 UP Warszawa 12  
z dopiskiem w liście motywacyjnym „starszy specjalista/BF-WFK/BKGP 17/16”

## 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%.

Umowa w zastępstwie na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

Planowane rozpoczęcie pracy - w ciągu 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia.

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Głównej Policji może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Głównego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Decyduje data stempla pocztowego.

Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie: <http://bip.kgp.policja.gov.pl>.

Proponowane warunki zatrudnienia: mnożnik 1,800 kwoty bazowej

Techniki i metody selekcji:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- analiza ofert spełniających wymagania formalne,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.