


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 grudnia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy księgowy

w Zespole do spraw Finansów i Zaopatrzenia Komendy Powiatowej Policji w Kluczborku

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kluczbork

ADRES URZĘDU:

**ul. Katowicka 14
46-200 Kluczbork**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa wykonywana w warunkach normalnych. Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku. Budynek urzędu nie posiada windy. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, przy oświetleniu mieszanym (naturalnym i sztucznym). Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących równoważników za; remont lokalu mieszkaniowego, brak lokalu mieszkalnego, pomocy finansowej na budownictwo mieszkaniowe dla funkcjonariuszy;
- Przyjmowanie, opracowywanie i ewidencjonowanie świadczeń dla funkcjonariuszy, pracowników KPP w Kluczborku. Sporządzanie w systemie list wypłat należności dodatkowych funkcjonariuszy, pracowników cywilnych;
- Prowadzenie planów płac zatrudnionych w jednostce pracowników cywilnych i funkcjonariuszy;
- Nadzór nad pomieszczeniami dla osób zatrzymanych w zakresie rozliczania za pobyt do wytrzeźwienia oraz wystawianie tytułów wykonawczych w stosunku do osób zatrzymanych w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych Komendy Powiatowej Policji w Kluczborku
- Prowadzenie i rozliczanie miesięczne książki finansowej;
- Nadzór nad realizacją finansową w ramach otrzymanej akredytywy w uzgodnieniu z poszczególnymi Wydziałami KWP w Opolu;
- Uzgodnienia w zakresie przygotowywanych wypłat z tytułu równoważnika mundurowego z Wydziałem Zaopatrzenia KWP w Opolu ;
- Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w stosunku do funkcjonariuszy KPP Kluczborku, PP Wołczyn, PP Byczyna dot., równoważników mieszkaniowych i sporządzanie list w systemie komputerowym;
- Przyjmowanie, opracowywanie i ewidencjonowanie dowodów księgowych (rachunków/faktur);
- Nadzór i rozliczanie Funduszu Wsparcia Policji i darowizn;
- Rozliczanie funduszy przydzielonych KPP w Kluczborku; reprezentacyjnego, nagród i zapomóg, szkoleń;
- Nadzór nad gospodarką finansową i sporządzanie sprawozdań z zakresu księgowości;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 1 rok pracy związanej z obsługą administracyjno-biurową umiejętności: obsługi komputera oraz urządzeń biurowych (kserokopiarka, faks)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- staż pracy: w obszarze związanym z obsługą finansową;
- uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne/zastrzeżone;
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;

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 posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Dokumenty należy składać w koperce z podaniem adresu do korespondencji, i dopiskiem "Postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko starszej księgowej Zespołu ds Finansów i Zaopatrzenia KPP w Kluczborku Nie otwierać w sekretariacie. Dokumenty należy składać na adres

Komenda Powiatowa Policji w Kluczborku
ul. Katowicka 14
46-200 Kluczbork

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 Kluczborku
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Komendant Powiatowy Policji w Kluczborku wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych, kontakt: ul. Katowicka 14, 46-200 Kluczbork, 77-417-03-03
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe będą przetwarzane tylko w celu prowadzenia procesu rekrutacji na ww stanowisko
- 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. 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

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%.

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%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Składane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty osób niezakwalifikowanych nie podlegają zwrotowi, zostaną zniszczone komisyjnie 3 miesiące po zakończeniu naboru. Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie daty rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 77417-03-18.

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.