

Komenda Wojewódzka Policji w Opolu

45-077 Opole UL. KORFANTEGO 2

Ogłoszenie nr 136712 / 20.04.2024

Inspektor

Do spraw: ds. księgowości w Zespole Księgowości Wydziału Finansów

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Opole
UL. KORFANTEGO 2

Ważne do

6 maja
2024 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

Nie mniej niż
4894,34 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Ewidencjonuje zobowiązania, rejestruje wpływające do jednostki faktury od kontrahentów zewnętrznych, których płatność nastąpi z konta budżetowego. Weryfikuje dokumenty pod względem poprawności zawartych danych. Wystawia oraz ewidencjonuje noty korygujące.
- Uzgadnia konta syntetyczne i analityczne dotyczące rozrachunków z tytułu zobowiązań wobec dostawców i dokonuje rozliczenia zakupu oraz kont syntetycznych i analitycznych rozrachunków z odbiorcami, rozrachunków z tytułu VAT.
- Prowadzi konta depozytu - niepodjętych w terminie należności pracowników i innych należności. Ewidencjonuje wadła i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zatrzymane i przekazane do ekspertyzy do NBP banknotów. Obsługuje system NBP Collect.
- Prowadzi ewidencje pożyczkobiorców celem nadzoru nad terminowym spłaceniem udzielonych pomocy mieszkaniowych z ZFŚS. Egzekwowanie należności od dłużników z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych.
- Dekretuje dokumenty finansowo-księgowe poprzez umieszczanie adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych mają być zaksięgowane zgodnie z zakładowym planem kont KWP w Opolu. Nadaje dokumentom numery oraz wprowadza zapisy księgowe do programu komputerowego SKOP.
- Bierze udział w opracowaniu sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej.
- Archiwizuje dokumenty. Przekazuje akta do archiwum zakładowego. Porządkuje akta znajdujące się w archiwum wydziałowym oraz dba o ład, porządek i estetyczny wygląd archiwum.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w księgowości
- Skrupulatność, odpowiedzialność, kreatywność, asertywność, umiejętność konsultowania, przekonywania i argumentowania, komunikatywność, działanie w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia do ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku VAT, przepisów dotyczących sprawozdawczości finansowej i budżetowej, ustawy o Policji, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ochronie danych osobowych.
- Umiejętność stosowania przepisów w praktyce, obsługa komputera w zakresie Microsoft Office, analitycznego myślenia, pracy w zespole, organizacji pracy, argumentowania, syntezy, negocjacji, rozwiązywania problemów.
- 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 co najmniej 6 miesięcy Doświadczenie w obszarze finansów publicznych
- Umiejętność obsługi programu komputerowego SWOP.
- Posiadanie specjalistycznego szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych i sieciach teleinformatycznych.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

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 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%.

Warunki pracy

- budynek nieprzystosowany do osób z niepełnosprawnością fizyczną (brak wind i podjazdów);
- stres w związku z wykonywaniem zadań służbowych pod presją czasu;
- praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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 przesyłaj 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.

Zachęcamy do brania udziału w postępowaniu konkursowym osoby niepełnosprawne!

Nasz urząd 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.

Oferty niekompletne i niespełniające wymogów formalnych oraz nadane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) zostaną odrzucone.

Dodatkowe informacje: 478642412.

Komenda Wojewódzka Policji w Opolu nie ponosi odpowiedzialności za treści ogłoszeń ukazujących się na innych stronach internetowych oraz publikowanych w prasie oprócz naboru.kprm.gov.pl oraz www.opolska.policja.gov.pl.

Wobec kandydata do pracy w KWP w Opolu jest przeprowadzane postępowanie sprawdzające mające na celu wydanie poświadczenia bezpieczeństwa!

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-06-01

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
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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

Aplikuj do: 6 maja 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 136712**" na adres: **Komenda Wojewódzka Policji**

**Korfantego 2
45-077 Opole**

z dopiskiem na kopercie "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 12/2024 BIP KPRM" i z adresem nadawcy na kopercie

- Dokumenty należy złożyć do: **06.05.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Wojewódzki Policji w Opolu z siedzibą przy ul. Korfantego 2, 45-077 Opole;
- 2) Monitorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych w KWP w Opolu zapewnia Inspektor ochrony danych. Można

się z nim skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod.kwp@op.policja.gov.pl lub korespondencyjnie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej;

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko – na podstawie kodeksu pracy i/lub ustawy o służbie cywilnej, natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z powyższych przepisów) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach (np. adres e-mail, nr telefonu, wizerunek).
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Zarządzenia w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji.
- 5) Po zakończeniu przetwarzania danych osobowych w pierwotnym celu, Pani/Pana dane osobowe zostaną zniszczone zgodnie z Zarządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz organy i jednostki organizacyjne podległe temu ministrowi lub przez niego nadzorowane oraz akty niższego rzędu wydane na jego podstawie.
- 6) Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.
- 7) Pani/Pana dane nie mogą być przekazywane do innych instytucji.
- 8) Prawa osób, których dane są przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem 2016/679:
 - a) prawo żądania od Administratora dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych w sytuacjach przewidzianych prawem. W przypadku wyrażenia dobrowolnej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - b) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku naruszenia praw osoby w wyniku przetwarzania jej danych osobowych (dane kontaktowe Prezesa Urzędu: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
- 10) Administrator nie zamierza przekazywać danych poza teren Unii Europejskiej oraz organizacjom międzynarodowym.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)