

# Komenda Wojewódzka Policji w Opolu

45-077 Opole UL. KORFANTEGO 2

Ogłoszenie nr 86355 / 21.10.2021

## Starszy Inspektor

Do spraw: ds. księgowości w Zespole ds. Księgowości Wydziału Finansów KWP w Opolu

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Wystawianie faktur sprzedażowych w programie firmy RESET oraz prowadzenie miesięcznych rejestrów faktur sprzedażowych i zakupowych, obsługa kasy fiskalnej oraz wykonywanie czynności dot. podatków.
- Prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych związanych z naliczaniem i odprowadzaniem podatku dochodowego i zryczałtowanego.
- Prowadzenie kont rozrachunkowych m.in. z tytułu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych funkcjonariuszy i pracowników województwa opolskiego.
- Dekretowanie dokumentów finansowo-księgowych.
- Administrowanie systemem Ochrony Danych Niejawnych.
- Udział w opracowaniu sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej.
- Uzgadnianie wydatków i kosztów wszystkich jednostek powiatowych
- Archiwizacja dokumentów

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok w obszarze księgowości
- Znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku VAT, o Policji, o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych oraz przepisów dotyczących sprawozdawczości finansowej i budżetowej, o służbie cywilnej, o

ochronie danych osobowych i aktów wykonawczych jak rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

- skrupulatność, rzetelność, dokładność, kreatywność, asertywność, umiejętność konsultowania, przekonywania i argumentowania, komunikatywność, działanie w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.
- Umiejętność stosowania przepisów w praktyce, obsługi komputera, analitycznego myślenia, pracy w zespole, organizacji pracy, 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: średnie ekonomiczne
- Staż pracy co najmniej 1 rok praca w obszarze finansów publicznych
- Umiejętność obsługi programu komputerowego SWOP, RESET 2 VAT.
- Szkolenia specjalistyczne w zakresie ochrony informacji niejawnych i sieciach teleinformatycznych.

### **Co oferujemy**

- 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), - obsługa klientów zewnętrznych,
- stres związany z wykonywaniem zadań pod presją czasu.

### **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.
- 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 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 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.

Komenda Wojewódzka Policji w Opolu nie ponosi odpowiedzialności za treści ogłoszeń ukazujących się na innych stronach internetowych oraz publikowanych w prasie oprócz stron Departamentu Służby Cywilnej i Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

test wiedzy i/lub 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
- 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
- Zaświadczenie lub certyfikat o przeszkoleniu w zakresie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

### **Aplikuj do: 26 października 2021**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 86355**" na adres: **Komenda Wojewódzka Policji**  
**Korfantego 2**  
**45-077 Opole**  
z dopiskiem na kopercie "**Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 27 BIP KPRM**" i z adresem nadawcy na kopercie

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478642412**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.10.2021**
- 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

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna

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:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Wojewódzki Policji w Opolu z siedzibą przy ul. Korfantego 2, 45-077 Opole;

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](mailto:iod.kwp@op.policja.gov.pl) lub korespondencyjnie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej;

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).

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.

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.

Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.

Pani/Pana dane nie mogą być przekazywane do innych instytucji.

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).

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

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-399KB](#)