

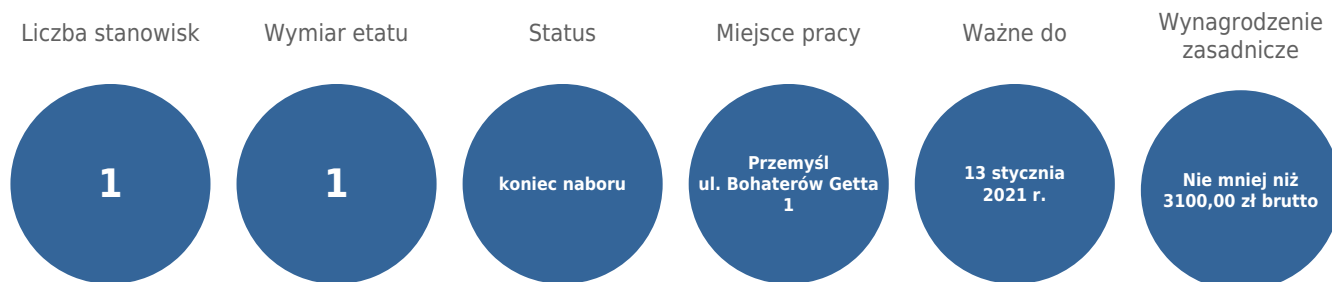
# Komenda Miejska Policji w Przemyślu

37-700 Przemyśl ul. Bohaterów Getta 1

Ogłoszenie nr 72748 / 31.12.2020

## Starszy Specjalista

Do spraw: gospodarki mieszkaniowej i obsługi Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo - Pożyczkowej w Zespole Zaopatrzenia Wydziału Administracyjno - Gospodarczego



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje decyzje administracyjne oraz dokumentację związaną z przyznaniem, odmową przyznania lub zwrotem pomocy finansowej na budownictwo dla policjantów oraz sporządza listy w celu przekazania ich do jednostki nadrzędnej do realizacji
- Przygotowuje decyzje administracyjne oraz dokumentację związaną z przyznaniem, odmową przyznania lub zwrotem równoważnika pieniężnego za remont lokalu mieszkalnego dla policjantów oraz sporządza listy wypłat w celu przekazania ich do jednostki nadrzędnej do realizacji
- Ustala uprawnienia policjantów do równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego, przygotowuje w tym zakresie decyzje o przydziale, cofnięciu, zwrocie lub odmowie przyznania świadczenia i sporządza listy wypłat w celu przekazania do realizacji jednostce nadrzędnej
- Planuje i sporządza sprawozdania z wydatków świadczeń z zakresu gospodarki mieszkaniowej tj. pomocy finansowej, równoważników pieniężnych za remont i brak lokalu mieszkalnego dla policjantów
- Zakłada i prowadzi teczki oraz karty mieszkaniowe dla policjantów, którzy korzystają ze świadczeń z zakresu gospodarki mieszkaniowej
- Prowadzi zagadnienia związane z ochroną środowiska, nalicza wysokości opłat z tytułu wprowadzenia substancji zanieczyszczających do powietrza w wyniku działalności KMP w Przemyślu i jednostek podległych na terenie poszczególnych gmin
- Przyjmuje i rejestruje wnioski członków KKOP ubiegających się o udzielenie pożyczki
- Sprawdza i weryfikuje pod względem formalnym oraz rachunkowym zgromadzone wnioski celem przedłożenia ich rozpatrzenia i zatwierdzenia przez Zarząd KKOP
- Prowadzi ewidencje analityczną wg poszczególnych członków KKOP w celu bieżącego księgowania wkładów członkowskich i udzielonych pożyczek
- Wprowadza do informatycznych systemów płacowych kwoty potrąconych wkładów członkowskich oraz rat spłaconych pożyczek wg poszczególnych członków, celem prawidłowego i terminowego naliczenia płac funkcjonariuszy i pracowników
- Sporządza listy należności z tytułu udzielonych pożyczek w celu realizacji wypłat oraz uzgadnia na bieżąco stan rachunków z tytułu potrąconych wkładów członkowskich oraz udzielonych pożyczek
- Bieżąco księguje operacje gospodarcze dotyczące działalności KKOP

- Sporządza sprawozdania finansowe z działalności kasy celem przedłożenia ich do zatwierdzenia organom statutowym KKOP
- Przygotowuje informacje o stanie wkładów i zadłużenia wszystkich członków KKOP
- Opracowuje, modyfikuje i aktualizuje przyjęte zasady rachunkowości KKOP w celu prawidłowego wykonywania zadań z zakresu księgowości, zgodnego z aktualnym stanem prawnym
- Gromadzi i przechowuje aktualną dokumentację opisującą zasady rachunkowości, obieg dokumentów oraz niezbędnych upoważnień, umów bankowych oraz innych dokumentów związanych z księgowością KKOP
- Archiwizuje dokumentację KKOP celem przekazania jej do składnicy akt KMP w Przemysłu
- Zapewnia właściwą ochronę dokumentów dotyczących składek członkowskich i udzielonych pożyczek dla członków KKOP

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- Znajomość ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (tj. Dz. U z 2020 roku, poz. 360 z późn. zm.)
- Znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U. z 2019 roku, poz. 2020 z późn. zm.)
- Znajomość ustawy z dnia 16 września 1982 roku o pracownikach urzędów państwowych (tj. Dz. U. z 2020 roku, poz. 537 z późn. zm.)
- Znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego (tj. z 2020 roku, poz. 256 z późn. zm.)
- Znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 roku w sprawie pracowniczych kas zapomogowo - pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo - kredytowych w zakładach pracy (Dz. U. nr 100, poz. 502 z późn. zm.)
- Znajomość rozporządzenia MSWiA z dnia 18 maja 2005 roku w sprawie szczegółowych zasad przydziału, opróżniania i norm zaludnienia lokali mieszkalnych oraz przydziału i opróżniania tymczasowych kwater przeznaczonych do policjantów (tj. Dz. U. z 2013 roku, poz.1170 z późn. zm.)
- Znajomość rozporządzenia MSWiA z dnia 28 czerwca 2002 roku w sprawie wysokości i szczegółowych zasad przyznawania, odmowy przyznania, cofania i zwracania przez policjantów równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego (tj. Dz. U. z 2013 roku, poz.1130 z późn.zm)
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce
- Umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych
- Wymagania interpersonalne: grzeczność i uprzejmość, łatwość komunikacji, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

Praca o charakterze administracyjno - biurowym, stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to zestaw komputerowy z opragromowaniem. Większość czynności wykonywana jest w wymuszonej pozycji siedzącej - praca z dokumentami, obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę. Kontakt z klientem zewnętrznym

Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu biurowym oświetlonym przez światło naturalne i sztuczne, wyposażone w zestaw komputerowy z monitorem ekranowym, meble biurowe. Lokalizacja w budynku biurowym z windą na 1 piętrze. Brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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.
- Nie przysyłaj 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.

Oferty można składać również w formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym albo w postaci elektronicznej opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

W ofercie należy podać numer ogłoszenia, nazwę komórki organizacyjnej oraz stanowisko na które składana jest oferta.

Oświadczenia - muszą zawierać datę i własnoręczny czytelny podpis kandydata - w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.

Życiorys (CV), list motywacyjny muszą być własnoręcznie czytelnie podpisane - w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.

W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych.

Długość i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową o terminie, miejscu oraz metodach i technikach postępowania rekrutacyjnego.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: nie mniej niż 3.100 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat.

## Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap: Weryfikacja formalna i analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych,

II etap: Test wiedzy,

III etap: Test praktyczny ze znajomości obsługi komputera,

IV etap: Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-02-01

## 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 dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Aplikuj do: 13 stycznia 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 72748**" na adres: **Komenda Miejska Policji w Przemyślu**

**ul. Bohaterów Getta 1**

**37-700 Przemyśl**

**Sekretariat Komendanta Miejskiego Policji w Przemyślu**

**I piętro, pokój nr 154**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47-823-33-80 lub 823-34-84 lub 823-33-86 lub 823-34-95 lub 823-35-77**

lub mailowego na adres: **kmp.przemysl@rz.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **13.01.2021**
- 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 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

## Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej