

Komenda Powiatowa Policji w Malborku

82-200 Malbork ul. gen. DeGaule'a 3

Ogłoszenie nr 106239 / 14.09.2022

Inspektor

Do spraw: finansowych w Zespole Wspomagającym

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk



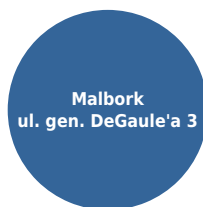
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie
zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie postępowań administracyjnych jako organ I instancji w celu ustalenia uprawnień funkcjonariuszy do lokalu mieszkalnego,
- Prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie analitycznej ewidencji bieżącego sporządzania i uaktualniania ponoszonych wydatków przez zakład, w tym kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno- rachunkowym,
- Planowanie wydatków i naliczanie świadczeń dla podmiotów zewnętrznych,
- Wprowadzanie mandatów gotówkowych do Portalu Usług Elektronicznych oraz bieżąca współpraca z Izłą Administracji Skarbowej w Opolu celem weryfikacji wprowadzonych danych
- Potwierdzanie wykonanych usług i dostaw bezpośrednich do zakładu w celu zakwalifikowania wydatków do grup finansowych zgodnie z klasyfikacją budżetową i przekazywanie dokumentów do poszczególnych dysponentów środków budżetowych KWP w Gdańsku
- Prowadzenie ewidencji materiałów kwaterunkowych w celu sprawowania kontroli nad użytkowanym mieniem w KPP Malbork i jednostkach podległych przez funkcjonariuszy i pracowników Policji,

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji lub w obszarze finansowym
- znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o Policji,

- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność skutecznego komunikowania się,
- zdolność analitycznego myślenia,
- posiadanie Poświadczenia Bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do krajowych informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Poufne”,
- 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 w prowadzeniu postępowań administracyjnych
- biegła obsługa komputera (znajomość podstawowych programów),
- podnoszenie swoich kompetencji poprzez samodoskonalenie.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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 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%.

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

bariery architektoniczne; brak wind na wyższych kondygnacjach, odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,

stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie urzędu, większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej, podstawowe wyposażenie stanowiska to; komputer, telefon, drukarka, permanentna obsługa klientów wewnętrznych i zewnętrznych;

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 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.

Przewidywany czas zastępstwa do: 2023-10-31

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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 20 września 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 106239" na adres: **Zespół Kadr i Szkolenia Komendy Powiatowej Policji w Malborku, 82-200 Malbork ul. De Gaulle'a 3,**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 74 22826**
lub mailowego na adres: **justyna.laskowska@gd.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.09.2022**

- 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

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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: Komendant Powiatowy Policji w Malborku ul. De Gaule'a 3 82-200
Kontakt do inspektora ochrony danych: Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji, ul. De Gaule'a 3 82-200 Malbork, e-mail; danuta.biajgo@gd.policja.gov.pl

Cel przetwarzania danych:

Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

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 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. Stawki2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

Art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dn. 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;

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. 221 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-PDF-399KB](#)