

Komenda Powiatowa Policji w Malborku

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

Ogłoszenie nr 98816 / 14.05.2022

Inspektor

Do spraw: finansowych w Zespole Wspomagającym

#finanse

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1,

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Malbork
ul. gen. DeGaule'a 3

Ważne do

20 maja
2022 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 3350,00 zł
brutto

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 Izbą 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 i 6 miesięcy w obszarze finansowym

- znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o Policji,
- posiadanie Poświadczenia Bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do krajowych informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Poufne”
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 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,

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 wykonywana jest 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). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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 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.

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 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 maja 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 98816"** na adres: **Zespół Kadr i Szkolenia KPP Malbork**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 74 22-826**
lub mailowego na adres: **janusz.pawlak@gd.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.05.2022**
- 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 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: Komendant Powiatowy Policji w Malborku ul.gen. DeGaulle'a 3, 82-200 Malbork
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 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 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. 22¹ *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. 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