

Komenda Powiatowa Policji w Pruszczu Gdańskim

83-000 Pruszcz Gdański ul. Wita Stwosza 4

Ogłoszenie nr 155828 / 04.09.2025

Starszy Inspektor

Zespołu Finansów i Rozliczeń Referatu Wspomagającego KPP Pruszcz Gdański

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Pruszcz Gdański
ul. Wita Stwosza 4

Ważne do

15 września
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 4900,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę naliczenia należności w zakresie określonym przez dysponenta środków budżetu państwa oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji w tym zakresie posiłków profilaktycznych
- Prowadzenie zagadnień wynikających z poleceń Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku określających zasady gospodarki finansowej, w szczególności prowadzenie gospodarki mandatowej oraz realizacja zadań z zakresu rozliczania finansowego poleceń wyjazdu służbowego
- Prowadzenie zagadnień z zakresu ewidencji, wydawania i rozliczania pokwitowań zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i praw jazdy.
- Prowadzenie spraw związanych z gospodarką sprzętu kwaterunkowego będącego na stanie KPP w Pruszczu Gdańskim, w tym ewidencji i dokumentacji składników majątkowych sprzętu oraz jego wybrakowywanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i procedurami.
- Realizacja zadań związanych z zapewnieniem funkcjonariuszom i pracownikom cywilnym Policji środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej, a w szczególności prowadzenie niezbędnej ewidencji w tym zakresie, naliczanie ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży roboczej oraz równoważnika za umundurowanie.
- Realizacja zadań związanych z zapewnieniem zaopatrzenia i wyposażenia w niezbędny sprzęt i materiały, pomieszczeń dla osób zatrzymanych (PdOZ), a w szczególności zapewnienie posiłków i usług pralniczych i prowadzenie rozliczeń w tym zakresie, zapewnienie usługi dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji pomieszczeń i prowadzenie rozliczeń w tym zakresie
- Rozliczanie wydatków za płatności ponoszone za media.
- Realizacja spraw z zakresu pieczęci i stempli.
- Archiwizowanie i brakowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej spraw zakończonych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok i 6 miesięcy na podobnym stanowisku
- umiejętność sprawnej obsługi typowych urządzeń biurowych, w tym znajomość programów informatycznych MS Office, MS Word, Excel
- dobra organizacja pracy własnej, dokładność, systematyczność
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność przekazywania informacji w sposób precyzyjny, jasny i zwięzły
- umiejętność logicznego, analitycznego myślenia
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- 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 01 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 01 sierpnia 1972 r.
- 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 zarządzanie, finanse, rachunkowość
- znajomość przepisów i procedur z zakresu zasad gospodarki finansowej KWP w Gdańsku
- poświadczenie bezpieczeństwa dopuszczające do informacji niejawnych

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
- 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 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 biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu
- podstawowe wyposażenie na stanowisku to: komputer, telefon, drukarka stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie urzędu
- większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej
- bariery architektoniczne - brak wind oraz toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych, budynek dwukondygnacyjny
- na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia
- stres związany z permanentną obsługą klienta

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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Kandydaci niezakwalifikowani nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie.
- W liście motywacyjnym proszę o podanie nazwy stanowiska na jakie kandydat aplikuje
- w przypadku dużej ilości ofert przewidujemy przeprowadzenie testu wiedzy lub umiejętności
- KPP w Pruszcze Gdańskim nie ponosi odpowiedzialności za kopiowanie treści ogłoszeń i umieszczanie ich na innych portalach niż wymaganych procedurami
- oferty należy składać od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do godziny 15:00

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- życiorys
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk, zakresów czynności oraz ew. kopie innych dokumentów potwierdzających wymiar oraz obszar zatrudnienia,
- kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczające do informacji niejawnych
- kopie dokumentów wymienionych w wymaganiach dodatkowych
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służbę 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 01 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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: 15 września 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 155828"** na adres: **Komenda Powiatowa Policji**

ul. Wita Stwosza 4
83-000 Pruszcz Gdański

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 74 24 375**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.09.2025**
- Decyduje data: **wpływu 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: Komenda Powiatowa Policji, Wita Stwosza 4, 83-000 Pruszcz Gdański
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Komenda Powiatowa Policji, Wita Stwosza 4, 83-000 Pruszcz Gdański
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji, Wita Stwosza 4, 83-000 Pruszcz Gdański
- 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 przesyłać 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

Wzory oświadczeń

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