

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 września 2020	1,0	1	archiwalny	 

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi finansowej jednostki
Zespołu Finansów i Zaopatrzenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bytom

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Bytomiu
ul. Powstańców Warszawskich 74
41-902 Bytom**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa w pozycji siedzącej w 8 godzinnym systemie pracy przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, kserokopiarkę, komputer oraz monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy. Częste kontakty z funkcjonariuszami i pracownikami oraz petentami z zewnątrz. W budynku występują bariery architektoniczne, brak wind i podjazdów dla wózków inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- Kontrola pod względem merytorycznym dokumentów księgowych tj. komputerowych list oraz wykazów dodatkowych należności, faktur, rachunków, not księgowych oraz dołączonych do tych dokumentów załączników, w szczególności stanowiących zobowiązania finansowe i dotyczących wydatków.
- Opiniowanie wniosków z tytułu zwrotu kosztów dojazdu do miejscowości pobliskiej oraz sporządzanie comiesięcznego wykazu z tego tytułu, opracowywanie i ewidencjonowanie świadczeń z tytułu dofinansowania do wypoczynku w spornych kwestiach przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie, opracowywanie i ewidencjonowanie równoważnika oraz przyjmowanie świadczeń socjalnych dla pracowników cywilnych policji, celem przekazania do realizacji do odpowiedniej komórki KWP w Katowicach.
- Ewidencja księgowa zdarzeń gospodarczych w zakresie działalności budżetowej w systemie informatycznym.
- Sporządzanie listy należności na podstawie decyzji administracyjnych/wniosków lub wykazów w systemie informatycznym, celem przekazania wydziałom merytorycznym do sprawdzenia a następnie wypłaty należności przez KWP w Katowicach.
- Kontrola formalno-rachunkowa rachunków (m.in. delegacji, biegłych sądowych, tłumaczy przysięgłych) w celu sprawdzenia prawidłowości naliczeń.
- Monitorowanie realizacji umów w zakresie badania osób zatrzymanych, wywozu nieczystości, energii elektrycznej, gazu, wody, CO, usług prawnych w celu egzekwowania zawartych postanowień oraz monitorowanie kosztów utrzymania budynków.
- Prowadzenie obsługi kasowej jednostki tj.: przyjmowanie wpłat z tytułu mandatów karnych gotówkowych,

wpłacanie uzyskaną gotówkę do Urzędu Skarbowego oraz prowadzenie stosownej ewidencji w celu weryfikacji i realizacji zapłaty.

- Prowadzenie postępowań szkodowych w zakresie nienależnie wypłaconych świadczeń m.in: równoważnika za dojazd do pracy, dofinansowania do wypoczynku, w celu usunięcia zaistniałej szkody.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie o kierunku ekonomia lub finanse
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w administracji
- znajomość przepisów tj.: ustawa o służbie cywilnej, ustawa Kodeks pracy, ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa Prawo zamówień publicznych, zasad archiwizacji.
- umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji: Word, Excel, Open office
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 05.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku ekonomia, finanse
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w komórkach finansowych przy obsłudze kasowej jednostki
- posiadanie przeszkolenia z zakresu rachunkowości
- rzetelność
- terminowość
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność organizacji pracy własnej
- komunikatywność
- dyspozycyjność

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 05 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą 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
- kopia dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowego przeszkolenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 września 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Bytomiu
ul. Powstańców Warszawskich 74
41-902 Bytom

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 Miejski Policji w Bytomiu ul. Powstańców Warszawskich 74 41-902 Bytom komendant@bytom.ka.policja.gov.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Danych Osobowych ul. Powstańców Warszawskich 74 41-902 Bytom iod@bytom.ka.policja.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: dane nie są przekazywane żadnym odbiorcom
 - 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

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Wynagrodzenie zasadnicze 2 600 zł brutto plus dodatek za wysługę lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w Komendzie Miejskiej Policji w Bytomiu w terminie do dnia 13.09.2020 r.

Życiorys w formie CV.

Oferty zawierające dokumenty niepodpisane bądź niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru na stanowisko specjalisty Zespołu Finansów i Zaopatrzenia KMP w Bytomiu jest dołączenie do aplikacji oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Kandydaci zakwalifikowani do procedury naboru zostaną poinformowani telefonicznie o kolejnych etapach selekcji, które z uwagi na stan epidemii odbędą się osobiście lub z wykorzystaniem połączeń internetowych "on-line". Dokumenty prosimy dostarczać w kopertach z dopiskiem "Oferta zatrudnienia na zastępstwo na stanowisko specjalisty Zespołu Finansów i Zaopatrzenia KMP Bytom - nie otwierać w sekretariacie".

Dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje pod nr telefonu (32) 388 82 29

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.