
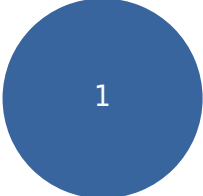
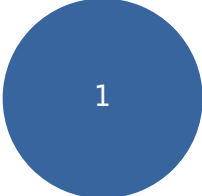



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy księgowy

do spraw: obsługi finansowej  
w Zespole Finansów i Zaopatrzenia

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sosnowiec

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Sosnowcu**  
**ul. Piłsudskiego 2**  
**41 - 200 Sosnowiec**

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa wykonywana w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Wymuszona pozycja ciała - siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, laminarka. Praca związana z koniecznością przemieszczania się po różnych piętach budynku Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu. Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze przybudówki budynku głównego Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak windy, podjazdów dostosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo.

## ZAKRES ZADAŃ

- sporządzanie na podstawie prawidłowych dokumentów źródłowych listy wypłat dodatkowych należności dla policjantów i pracowników Policji, w celu wypłaty należnych świadczeń finansowych,
- rozliczanie polecenia wyjazdów służbowych policjantów i pracowników Policji oraz sporządzanie załączników do list wypłat dodatkowych należności dla policjantów z tytułu ryczałtu za dojazdy, w celu zwrotu kosztów podróży służbowych,
- weryfikacja wniosków i naliczanie należności z tytułu zwrotu kosztów dojazdu z miejscowości pobliskiej do miejsca pełnienia służby, dopłaty do wypoczynku oraz zryczałtowanego równoważnika pieniężnego stanowiącego zwrot kosztów przejazdu na odległość 1000 km, w celu wypłaty policjantom należnego świadczenia finansowego,
- wystawianie za pośrednictwem podsystemu PŁACE Systemu Wspomagania Obsługi Policji (PŁACE „SWOP”) zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia policjantom i pracownikom Policji, w celu udzielenia informacji osobom zainteresowanym,
- sporządzanie i przekazywanie wykazów przepracowanych godzin pracy przez pracowników Policji, w celu prawidłowego naliczenia wynagrodzenia przez komórkę finansową Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach,
- przekazywanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach dokumentów policjantów i pracowników Policji z zakresu rachunków bankowych, spraw socjalnych, członkostwa w Związkach Zawodowych,

Funduszu Ochrony Prawnej Policjantów i deklaracji ubezpieczeniowych, w celu aktualizacji danych oraz prawidłowego i terminowego odprowadzania należnych składek.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- znajomość przepisów ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2017 r. poz. 2067),
- znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 października 2002 r. w sprawie wysokości, warunków i trybu przyznawania policjantom należności za podróże służbowe i przeniesienia (Dz. U. Nr 191, poz. 1598 z późn. zm.),
- znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167),
- znajomość obsługi pakietów biurowych „Office”.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata na stanowisku o podobnym charakterze w resorcie spraw wewnętrznych i administracji
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 stycznia 2018 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji  
Zespół Kadr i Szkolenia  
Piłsudskiego 2  
41-200 Sosnowiec  
z dopiskiem w liście motywacyjnym „starszy księgowy 1/Ks/2018”

## 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, wynosi co najmniej 6%.

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.

Życiorys w formie CV.

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Miejskiej Policji w Sosnowcu może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Miejskiego Policji w Sosnowcu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 2100,01 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu postępowania.

Oferty niekompletne, niepodpisane oraz złożone (przesłane) po terminie nie będą brane pod uwagę (decyduje data stempla pocztowego). Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oświadczenia muszą zawierać datę i być podpisane własnoręcznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 296-13-78