
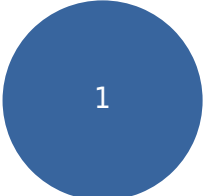
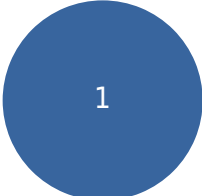




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy księgowy

do spraw: gospodarki 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 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 piętrach budynku Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu.

Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak windy, podjazdów, toalet dostosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo.

## ZAKRES ZADAŃ

- Sporządzanie na podstawie decyzji administracyjnych, wniosków lub wykazów listy dodatkowych należności dla policjantów i pracowników Policji (m.in. z tytułu kosztów dojazdu do służby, równoważników za brak lub remont lokalu mieszkalnego, delegacji służbowych, nagród i zapomóg, należności dla biegłych, tłumaczy, pomocy mieszkaniowych, równoważnika w zamian za wyżywienie funkcjonariuszy, równoważnika pieniężnego za wyżywienie psów służbowych, ryczałtu za pranie odzieży i innych należności), w celu ich przekazania wydziałom merytorycznym do sprawdzenia, a następnie wypłaty należności przez Komendę Wojewódzka Policji w Katowicach,
- Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej rachunków za koszty krajowych podróży służbowych policjantów i pracowników Policji, w celu sprawdzenia prawidłowości naliczeń,
- Weryfikowanie 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,
- Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia policjantom i pracownikom Policji pełniącym służbę/zatrudnionym w Komendzie Miejskiej Policji Sosnowcu i nadzorowanych przez Komendanta Miejskiego Policji w Sosnowcu jednostkach organizacyjnych Policji, w celu przekazania ich

zainteresowanym,

- Opracowywanie wykazów przepracowanych godzin w danym miesiącu przez pracowników Policji zatrudnionych w Komendzie Miejskiej Policji Sosnowcu i nadzorowanych przez Komendanta Miejskiego Policji w Sosnowcu jednostkach organizacyjnych Policji, w celu przekazania do realizacji przez Wydział Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach,
- Dokonywanie wpisów do ksiąg obiektów budowlanych będących w trwałym zarządzie Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu, w celu realizacji obowiązku wynikającego z przepisów prawa budowlanego,
- 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: co najmniej 2 lata w administracji publicznej
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” wydane przez Policję albo Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego i uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE"
- znajomość przepisów ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji
- znajomość przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- znajomość przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane
- 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: co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym charakterze w resorcie spraw wewnętrznych i administracji
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole

## 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
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” wydane przez Policję albo Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 lutego 2020 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 ZFiZ KMP/2020”

## 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 Sosnowcu z siedzibą przy ul. Piłsudskiego 2, 41-200 Sosnowiec, adres e-mail: [komendant@sosnowiec.ka.policja.gov.pl](mailto:komendant@sosnowiec.ka.policja.gov.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych: ul. Piłsudskiego 2, 41-200 Sosnowiec, adres e-mail: [iod.@sosnowiec.ka.policja.gov.pl](mailto:iod.@sosnowiec.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: upoważnione na podstawie przepisów prawa
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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, wynosi co najmniej 6%.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

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.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2 640,94 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone (przesłane – decyduje data stempla pocztowego) po terminie nie będą rozpatrywane.

Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru na stanowisko starszego księgowego w Zespole Finansów i Zaopatrzenia KMP w Sosnowcu jest dołączenie do aplikacji oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KMP w Sosnowcu dostępne są na stronie BIP KMP Sosnowiec, w zakładce „Praca w Korpusie Służby Cywilnej” pod adresem:  
<http://bip.sosnowiec.kmp.policja.gov.pl/025/praca-w-korpusie-sluzb/10532,Nabor-kandydatow-do-korpusu-sluzby-cywilnej.html>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne na stronie BIP KMP Sosnowiec, w zakładce „Praca w Korpusie Służby Cywilnej” pod adresem:  
<http://bip.sosnowiec.kmp.policja.gov.pl/025/praca-w-korpusie-sluzb/10532,Nabor-kandydatow-do-korpusu-sluzby-cywilnej.html>

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru telefonicznie lub mailowo – w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu e-mail.

Zatrudnienie do dnia 11.10.2020 r.

Dodatkowe informacje pod nr telefonu:(32) 296-13-78 lub (32) 296-13-373.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w służbie cywilnej](#)

## LEGENDA



### **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.