

Komenda Powiatowa Policji w Giżycku

11-500 Giżycko Ul. 1-go Maja 26

Ogłoszenie nr 133777 / 15.02.2024

Inspektor

Zespół do spraw Administracyjno-Gospodarczych

#finanse

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Giżycko
Ul. 1-go Maja 26

1 marca
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym faktury oraz inne dokumenty finansowe z tytułu wykonywanych na rzecz KPP w Giżycku dostaw i usług i innych świadczeń oraz przedkłada te dokumenty właściwym przełożonym do zatwierdzenia i nadaje im dalszy bieg w sposób umożliwiający ich terminowe opłacenie
- rozlicza należności finansowe dla osób występujących w charakterze biegłego i biorących udział w okazaniu w ramach prowadzonych przez KPP w Giżycku postępowań oraz sporządza formularze podatkowe PIT dla tych osób włącznie z przekazaniem do Wydziału Finansów KWP w Olsztynie
- rozlicza polecenia wyjazdów służbowych i sporządza listy wypłat za podróże służbowe policjantów i pracowników policji, oblicza należności dla policjantów za przejazd do szkoły oraz prowadzi dokumentację i sporządza listy wypłat dla policjantów w ramach przyznanych nagród motywacyjnych
- rozlicza koszty prywatnych rozmów telefonicznych z telefonów służbowych, obciąża i prowadzi ewidencję za prywatne rozmowy telefoniczne, rozlicza należności finansowe z tytułu kosztów stawiennictwa osób wezwanych w charakterze świadka w ramach prowadzonych w KPP w Giżycku postępowań oraz nalicza stawki opłat za korzystanie ze środowiska i sporządza w tym zakresie sprawozdania
- przygotowuje wnioski do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Olsztynie w zakresie przyjmowania darowizn oraz środków finansowych i rzeczowych w ramach Funduszu Wsparcia Policji oraz prowadzi postępowania w sprawie szkód dot. spraw finansowych
- przygotowuje wnioski kierowane do KWP w Olsztynie o zawarcie umów cywilno-prawnych na dostawy lub usługi dla KPP Giżycko i rozlicza zawarte umowy zlecenia
- sporządza dokumentację dot. wypłat przyznanych świadczeń dot. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz nalicza odpisy ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami
- obsługuje dokumentację dot. ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych policjantów i ich rodzin, wydaje zaświadczenia o zatrudnieniu i zarobkach policjantów i pracowników oraz prowadzi rejestr kosztów utrzymania obiektów służbowych

(ewidencjonuje wskazane koszty, oraz sporządza okresowe sprawozdania w tym zakresie)

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze finansów
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość ustawy o Policji
- umiejętność obsługi komputera
- terminowość, umiejętność pracy własnej
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli poufne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r o Ochronie Informacji Niejawnych
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 roku do dnia 31 lipca 1990 roku pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów -nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze administracji oraz związanych z obsługą finansów
- obsługa finansowych programów komputerowych
- odpowiedzialność, skrupulatność, dociekliwość, samodzielność
- umiejętność pracy w zespole i szybkiego działania

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,

dotatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13 -tka),

nagrody jubileuszowe.

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Czas pracy 8 godzin,
- praca o charakterze administracyjno-biurowym, komputer:
- praca przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.
- Ze względu na rozmieszczenie wewnętrznych komórek zachodzi potrzeba poruszania się pieszo na terenie zewnętrznym budynku oraz pomiędzy kondygnacjami.
- Budynek posiada trzy kondygnacje, bariery architektoniczne: schody, budynek nie posiada windy oraz toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych, budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich,
- praca przy sztucznym oświetleniu, miejsce pracy znajduje się na drugim piętrze, brak windy.

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.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.
- Zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych KPP w Giżycku postępowania sprawdzającego zakończonego wynikiem pozytywnym lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa ważnym w Policji wydanym przez uprawniony podmiot.
- Proponujemy następujące warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 1,800 kwoty bazowej(wynagrodzenie zasadnicze członka korpusu służby cywilnej jest ustalane z zastosowaniem podanego mnożnika kwoty bazowej. Kwotą bazową określa ustawa budżetowa na dany rok).
- Dodatek za wysługę lat od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- Sprawdzenie wiedzy (w przypadku powyżej 10 ofert),
- Rozmowa kwalifikacyjna.

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 lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o Ochronie Informacji Niejawnych
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 roku do dnia 31 lipca 1990 roku kandydat/kandydatka nie pracował/a lub nie pełnił/a służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/a współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 do 1990 oraz treści tych dokumentów- dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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

Aplikuj do: 1 marca 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 133777**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Giżycku, ul. 1 -go Maja 26 11-500 Giżycko**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **477352225**

- Dokumenty należy złożyć do: **01.03.2024**
- 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: 474299225
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: 47429265
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Giżycku
 - 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