


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 września 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

Zespół do spraw Administracyjno-Gospodarczych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Giżycko

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Giżycku ul. 1-go Maja 26,
11-500 Giżycko**

WARUNKI PRACY

Czas pracy 8 godzin, praca administracyjno-biurowa, 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.

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie czynności związanych ze sprawdzaniem pod względem formalnym i rachunkowym faktur oraz innych dokumentów finansowych stanowiących podstawę do uregulowania należności finansowych z tytułu wykonanych dostaw usług i innych świadczeń oraz przekładanie tych dokumentów właściwym przełożonym do zatwierdzenia i nadawanie im dalszego biegu w celu terminowego opłacania
- Rozliczanie należności finansowych dla osób występujących w charakterze biegłego i biorących udział w okazaniach, sporządzanie formularzy podatkowych PIT dla tych osób włącznie z przekazaniem do jednostki nadrzędnej
- Rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych i sporządzanie list wypłat za podróże służbowe policjantów i pracowników policji, obliczanie należności dla policjantów za przejazd do szkoły oraz prowadzenie dokumentacji i sporządzanie list wypłat dla policjantów w ramach przyznanych nagród uznaniowych
- Rozliczanie kosztów prywatnych rozmów telefonicznych z telefonów służbowych, obciążanie, prowadzenie ewidencji za prywatne rozmowy telefoniczne
- Rozliczanie należności finansowych z tytułu kosztów stawiennictwa osób wezwanych w charakterze świadka i naliczanie stawek opłat za korzystanie ze środowiska i sporządzanie w tym zakresie sprawozdań
- Przygotowywanie wniosków w zakresie przyjmowania darowizn oraz środków finansowych i rzeczowych w ramach Funduszu Wsparcia Policji
- Prowadzenie postępowań w sprawach szkód dotyczących spraw finansowych oraz przygotowywanie wniosków o zawarcie umów cywilno-prawnych na dostawy lub usługi i rozliczanie zawartych umów zleceń
- Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, naliczanie odpisu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie stosownej dokumentacji dotyczącej ZFŚS
- Obsługiwanie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych policjantów, wydawanie

zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach dla policjantów i pracowników

- Ewidencjonowanie kosztów utrzymania obiektów służbowych, sporządzanie okresowych sprawozdań w tym zakresie oraz prowadzenie kosztów utrzymania obiektów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: W obszarze administracji lub związanym z obsługą finansowo - księgową
- 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 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 ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: W obszarze administracji oraz związanym z obsługą finansów
- Obsługa programów komputerowych dotyczących finansów
- Odpowiedzialność, skrupulatność i dociekliwość

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 przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o Ochronie Informacji Niejawnych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgony na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 września 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

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:
 - Kontakt do inspektora ochrony danych:
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych:
 - 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%.

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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

-Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego);

-Oświadczenia muszą być oznaczone datą oraz podpisane własnoręcznie;

-Złożone dokumenty nie będą zwracane;

- W ofercie prosimy o podanie numeru ogłoszenia oraz danych kontaktowych

-Kandydatki /kandydaci , którzy pozytywnie przeszli etap analizy formalnej (w zakresie wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o kolejnym etapie rekrutacji;

-zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić po przeprowadzeniu przez pełnomocnika ochrony informacji niejawnych KPP 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;

-techniki i metody naboru:

-weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,

-rozmowa kwalifikacyjna.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze + dodatek z tytułu wysługi lat pracy zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej: 1 ,4641 co wynosi 2974, 99 + procent wysługi

-Publikowany jest wyłącznie wynik naboru wyłonionego do zatrudnienia kandydatki/kandydata;

-Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje: tel:477352225

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.