

Komenda Powiatowa Policji w Grodzisku Wielkopolskim

62-065 Grodzisk Wielkopolski ul. Drzymały 13

Ogłoszenie nr 70716 / 03.11.2020

Specjalista

Do spraw: finansów Zespół Finansów, Zaopatrzenia, Łączności i Informatyki KPP w Grodzisku Wielkopolskim

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Grodzisk
Wielkopolski
ul. Drzymały 13

24 listopada
2020 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- sporządzanie i aktualizowanie dokumentów ubezpieczeniowych w programie PŁATNIK
- monitorowanie wydatków i dokonywanie akceptacji angażowania środków finansowych ujętych w planie określonym dla Komendy
- obsługa kasowa (przyjmowanie gotówki za mandaty karne gotówkowe, wprowadzanie do systemu oraz wpłata do banku)
- ewidencjonowanie rachunków i faktur środków i wydatków budżetowych i terminowe przekazywanie do KWP w Poznaniu
- realizacja wydatków wg ustalonego limitu finansowego i upoważnienia w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej
- sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym
- kompletowanie dokumentów źródłowych, niezbędnych do przygotowania na ich podstawie list należności dla policjantów w związku z realizacją ustawowych należności z tytułu równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego, za remont lokalu mieszkalnego i pomocy finansowej
- wystawienie zaświadczeń o wysokości zarobków
- rozliczanie delegacji służbowych w ramach akredytywy budżetowej
- KKOP – kompletowanie wniosków pożyczkowych i przesyłanie ich do KWP w Poznaniu
- sporządzenie list należności dla policjantów i pracowników z tytułu dojazdu do miejsca pełnienia służby, wypłaty równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego i remontu lokalu, wypłaty zapomóg, przejazd raz w roku na koszt MSWiA
- kompletowanie list należności za pobyt w izbie wytrzeźwień
- sporządzanie comiesięcznych sprawozdań o liczbie wydanych i wykorzystanych bloczkach mandatowych
- zgłaszanie i wyrejestrowywanie policjantów i pracowników cywilnych z ZUSu
- prowadzenie magazynu druków

- sporządzanie dokumentacji dot. darowizn, zgodna pod względem formalnym i prawnym
- sporządzanie zaopatrzenia na zakup środków czystości, materiałów biurowych oraz materiałów jednorazowego użytku (poza sprzętem i materiałami informatycznymi)
- realizacja zadań związanych z obsługą Systemu Wspomagania Obsługi Policji (SWOP) w zakresie podmodułu Płace
- archiwizacja dokumentów

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe praca administracyjno-biurowa
- wiedza związana z wykonywaniem pracy na danym stanowisku
- umiejętność obsługi pakietu Office
- umiejętność sprawnej organizacji pracy
- rzetelność, terminowość i odpowiedzialność
- komunikatywność
- posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- staż pracy w dziedzinie finansów
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- rzetelność i dokładność w wykonywaniu obowiązków
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnice państwowe o klauzuli „poufne” lub oświadczenie o poddaniu się procedurze sprawdzającej
- przeszkolenie z zakresu „Ochrony Informacji Niejawnych”

Dostępność

- 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

- Praca biurowa,
- w systemie jednozmianowym, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin dziennie).
- Stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych.
- Pomieszczenie biurowe znajduje się na drugim piętrze budynku, budynek nie posiada windy, posiada bariery

architektoniczne dla osób niepełnosprawnych.

- Tylko wejście do budynku przystosowane do osób niepełnosprawnych (podjazd).

Dodatkowe informacje

- wynagrodzenie według mnożnika 1,300 kwoty bazowej = 2 641,55 zł brutto+ dodatek za wysługę lat max. 20%),
- w liście motywacyjnym wymagane jest umieszczenie numeru ogłoszenia dotyczącego naboru, dane kontaktowe, dane do korespondencji oraz adres mailowy,
- wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem i aktualną datą,
- oferty złożone i nadesłane po terminie nie podlegają rozpatrzeniu,
- aplikacje niekompletne lub nie podpisane odręcznie - nie przejdą do dalszego etapu rekrutacji,
- oferta powinna zawierać tylko wymagane dokumenty w kserokopii, prosimy nie załączać oryginałów ani suplementów do dyplomu. Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe są m.in. świadectwa pracy (umowa o pracę nie potwierdza okresu zatrudnienia),
- kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną poinformowani o dalszych etapach naboru telefonicznie lub drogą mailową,
- ofert nie zakwalifikowanych nie odsyłamy,
- dodatkowe informacje dotyczące procedury naboru można uzyskać pod numerem telefonu 47-77-22-325,
- 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.

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
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów prawa pracy. W związku z udziałem w naborze na stanowisko, nr ogłoszeniawyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komendę Powiatową Policji w Grodzisku Wlkp. , ul. Drzymały 13, 62-065 Grodzisk Wlkp., danych osobowych podanych przeze mnie w zakresie szerszym niż wynikającym z przepisów prawa pracy (z własnoręcznym podpisem)
- 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych 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 (Dz. U. Z 2018 r. poz. 418 ze zm.)

Aplikuj do: 24 listopada 2020

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 70716" na adres: **Komenda Powiatowa Policji**
w Grodzisku Wlkp.
ul. Drzymały 13
62-065 Grodzisk Wlkp.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47-77-22-325**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.11.2020**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanym dalej RODO. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, jednak bez podania wymaganych danych, nie będzie możliwy udział w naborze.

Informuję, że w związku z prowadzonym procesem naboru:

Administratorem danych osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Grodzisku Wielkopolskim z siedzibą przy ul. Drzymały 13, 62-065 Grodzisk Wielkopolski, Zgodnie z art. 37 niniejszego rozporządzenia Komendant Powiatowy Policji w Grodzisku Wielkopolskim wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem: e-mail: iod.grodzisk-wlkp@po.policja.gov.pl, tel. 61 44 44 312, adresu korespondencyjnego: ul. Drzymały 13, 62-065 Grodzisk Wielkopolski, Dane inspektora ochrony danych na stronie BIP KPP w Grodzisku Wielkopolskim

Cel przetwarzania danych: dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie, czyli w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. C RODO) na podstawie kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Grodzisku Wlkp.

Administrator Danych Osobowych będzie przetwarzać dane osobowe przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie. Dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Zarządzenia nr 93 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 grudnia 2007 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji.

Tryb usuwania dokumentacji zawierającej dane osobowe określa Zarządzenie nr 43 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 września 2017 r. w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz organy i jednostki organizacyjne podległe temu ministrowi lub przez niego nadzorowane oraz aktów niższego rzędu wydanych na jego podstawie.

Uprawnienia:

a) prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych,

b) prawo żądania do ich sprostowania, przenoszenia, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia, wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Jednocześnie wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie naboru.

c) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli przetwarzanie danych osobowych naruszy ogólne rozporządzenie o ochronie danych.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej w zw. Z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.