

Komenda Powiatowa Policji w Międzychodzie

64-400 Międzychód ul. Gen. Sikorskiego 22a

Ogłoszenie nr 72104 / 10.12.2020

Starszy Inspektor

Do spraw: finansowo-księgowych oraz kadrowych w Zespole Wspomagającym

[#administracja publiczna](#) [#finanse](#) [#księgowość](#) [#zasoby ludzkie \(sprawy kadrowe\)](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

0,75

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Międzychód
ul. Gen. Sikorskiego
22a

Ważne do

23 grudnia
2020 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

2188,42 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje zadania z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa.
- Sporządza listy dodatkowych należności pieniężnych dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych. Wprowadza dane do systemu wspomaganie obsługi Policji (SWOP).
- Prowadzi rejestr uposażeń policjantów i wynagrodzeń pracowników cywilnych, stanowiący podstawę do sporządzania zaświadczeń o wysokości zarobków.
- Kompletuje dokumentację podatkowo-ubezpieczeniową osób przyjmowanych do służby i pracy w Komendzie.
- Sporządza i aktualizuje dokumenty ubezpieczeniowe w programie PŁATNIK.
- Rozlicza delegacje służbowe.
- Prowadzi gospodarkę mandatami gotówkowymi.
- Realizuje zadania pod kątem zagadnień mobilizacyjno-obronnych (reklamowanie, rezerwy osobowe, regulamin, etat).
- Zastępuje osobę realizującą zagadnienia kadrowe w jednostce pod jej nieobecność.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie w zakresie finansów i rachunkowości
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy biurowej w księgowości

- umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Tajne" lub złożenie oświadczenia o gotowości poddania się postępowaniu sprawdzającemu celem uzyskania odpowiedniej klauzuli dostępu do informacji niejawnych
- umiejętność obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych,
- znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych - znajomość przepisów o rachunkowości i finansach, przepisów prawa pracy, przepisów resortowych i ogólnopństwowych, znajomość przepisów Kodeksu pracy, Ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz ustawy o Policji (umiejętność ich wyszukiwania i zastosowania)
- komunikatywność
- odpowiedzialność, rzetelność, terminowość
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wyształcenie: wyższe w zakresie finansów i rachunkowości, administracji, zarządzania lub pokrewne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- samodzielność w wyszukiwaniu i zdobywaniu informacji
- prawo jazdy

Co oferujemy

- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Naszym pracownikom oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę u stabilnego pracodawcy,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe w nagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka"), nagrody jubileuszowe,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
- przyjazna atmosfera w pracy

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.
- 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 administracyjno-biurowa przy komputerze,
- 6 godzinna, jednozmianowa od poniedziałku do piątku
- praca w siedzibie urzędu na I piętrze,
- stanowisko pracy wyposażone w podstawowy sprzęt biurowy - komputer, drukarkę,
- oświetlenie naturalne oraz sztuczne,
- wejście główne do budynku przystosowane jest dla osób z niepełnosprawnością ruchową tylko na obszarze parteru. Brak windy.

Dodatkowe informacje

Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- Wszystkie oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie
- List motywacyjny powinien zawierać numer ogłoszenia i nazwę stanowiska podanego w ogłoszeniu
- Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia świadectwa, dyplomu lub zaświadczenie z uczelni,
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,
- Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy (m. in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.
- Oferta spełnia wymagania formalne jeżeli została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu i zawiera wszystkie wymagane dokumenty oraz wymagane oświadczenia (prawidłowo wypełnione i własnoręcznie podpisane).
- Kandydat którego oferta nie spełnia wymagań formalnych nie może zostać zakwalifikowany do kolejnego etapu naboru dlatego prosimy o staranne i rzetelne złożenie aplikacji.
- Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.
- Zakwalifikowane osoby zostaną zaproszone do wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Prosimy kandydatów/kandydatki o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.
- Dokumenty należy przesłać za pomocą operatora pocztowego (liczy się data stempla pocztowego).
- Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata podlegają zniszczeniu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Metody / techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy, 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
- kopie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Tajne" 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna dla kandydatów

ubiegających się o przyjęcie do pracy w Policji (do pobrania ze strony BIP KPP w Międzychodzie → zakładka „Nabór do Służby Cywilnej”-nabór na wolne stanowiska w SC - dokumenty do pobrania)

- 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: 23 grudnia 2020

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 72104**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Międzychodzie**
Zespół Wspomagający (KADRY)
ul. Gen. Sikorskiego 22a
64-400 Międzychód

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 77 36325 lub 47 77 36210**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.12.2020**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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) oświadczam, że przyjmuję do wiadomości iż: 1. Administratorem moich danych osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Międzychodzie z siedzibą przy ul. Gen. Sikorskiego 22a w Międzychodzie 64-400. 2. Zgodnie z art. 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Komendant Powiatowy Policji w Międzychodzie wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych, kontakt: ul. Gen. Sikorskiego 22a w Międzychodzie 64-400, e-mail: iod.miedzychod@po.policja.gov.pl. Dane inspektora ochrony danych na stronie KPP w Międzychodzie. 3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko – na podstawie kodeksu pracy i/lub ustawy o służbie cywilnej, natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z powyższych przepisów) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach (np. adres e-mail, nr telefonu, wizerunek). 4. Pani/Pana 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. 5. Tryb usuwania dokumentacji zawierającej Pani/Pana 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. 6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. 7. Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, przenoszenia, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia, prawo do 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. 8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli przetwarzanie danych osobowych naruszy ogólne rozporządzenie o

ochronie danych. 9. Pani/Pana dane osobowe przekazane w celu rekrutacji nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. 10. Dane osobowe przetwarzane w Komendzie Powiatowej Policji w Międzychodzie na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4. 11. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej