

Komenda Powiatowa Policji w Giżycku

11-500 Giżycko Ul. 1-go Maja 26

Ogłoszenie nr 109111 / 26.10.2022

Inspektor

Zespół do spraw Administracyjno - Gospodarczych

#finanse

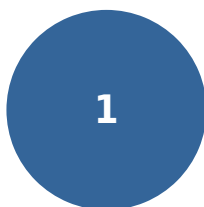
Umowa o pracę na czas zastępstwa



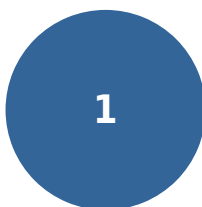
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym faktury oraz inne dokumenty finansowe dot. uregulowania należności finansowych z tytułu wykonywanych na rzecz KPP w Giżycku dostaw, usług i innych świadczeń, przedkłada je właściwemu przełożonemu 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 okazaniach w ramach prowadzonych przez KPP w Giżycku postępowań oraz sporządza formularze podatkowe PIT dla tych osób, włącznie z przekazaniem formularzy PIT 11 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 uznaniowych.
- rozlicza koszty prywatnych rozmów telefonicznych z telefonów służbowych, obciążanie i prowadzenie ewidencji za prywatne rozmowy telefoniczne.
- rozlicza należności finansowe z tytułu kosztów stawiennictwa osób wezwanych w charakterze świadka w ramach prowadzonych w KPP w Giżycku postępowań.
- nalicza stawki opłat za korzystanie ze środowiska i sporządza w tym zakresie sprawozdania.
- przygotowuje wnioski kierowane do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Olsztynie w zakresie przyjmowania darowizn oraz środków finansowych i rzeczowych w ramach Funduszu Wsparcia Policji.
- prowadzi postępowania szkodowe dotyczące spraw finansowych.
- przygotowuje wnioski kierowane do KWP w Olsztynie o zawarcie umów cywilnoprawnych na dostawy lub usługi dla KPP w Giżycku i rozlicza umowy zlecenia.
- sporządza listy wypłat przyznanych świadczeń, gromadzi i archiwizuje dokumentację dotyczącą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- nalicza odpisy na ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządza dokumentację do wypłaty środków finansowych,

sporządza sprawozdania oraz polecenia przelewu tych środków.

- obsługuje dokumentację dotyczącą ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych policjantów i ich rodzin-wysyłanych do KWP w Olszynie do Wydziału Finansów.
- wydaje zaświadczenia o zatrudnieniu i zarobkach dla policjantów i pracowników Policji.
- prowadzi ewidencję kosztów utrzymania obiektów służbowych niezwłocznie po ich poniesieniu, sporządza okresowe sprawozdania w tym zakresie oraz prowadzi rejestr kosztów utrzymania obiektów.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze administracji oraz związanym z obsługą finansów
- obsługa finansowych programów komputerowych
- odpowiedzialność, skrupulatność i dociekliwość

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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

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 administracyjno-biurowa,
- Komputer, praca przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.
- Ze względu na rozmieszczenie wewnętrznych komórek zachodzi potrzeba poruszania się pieszego na terenie zewnętrznym budynku oraz pomiędzy kondygnacjami.
- Budynek posiada 3 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 2 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.
- Nie przysyłaj 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 Ochrony Informacji Niejawnych KPP postępowania sprawdzającego zakończonego wynikiem pozytywnym lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem ważnym w Policji wydanym przez uprawniony podmiot.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Techniki i metody naboru:
- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- rozmowa kwalifikacyjna

Przewidywany czas zastępstwa do: 2024-02-10

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 z ustawą o ochronie informacji

niejawnych

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów 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

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: 11 listopada 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 109111**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Giżycku**
ul. 1 Maja 26
11-500 Giżycko

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **477352225**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.11.2022**
- 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: 477352225
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 477352280
- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)