

Komenda Powiatowa Policji w Bieruniu

<http://bip.bierun.kpp.policja.gov.pl/005/praca-w-korpusie-sluzb/39390,Nabor-na-wolne- stanowisko-w-korpusie-sluzby-cywilnej-referent-Zespolu-Finansow-i.html>
2024-05-08, 03:36

Nabór na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej - referent Zespołu Finansów i Zaopatrzenia do spraw zaopatrzenia, finansów i transportu

OGŁOSZENIE

OWOLNYMSTANOWISKUPRACY

KOMENDA POWIATOWA POLICJI W BIERUNIU

43-155 BIERUŃ

ul. Turystyczna 1a

Komendant Powiatowy Policji w Bieruniu poszukuje kandydata na stanowisko:

referent Zespołu Finansów i Zaopatrzenia

do spraw zaopatrzenia, finansów i transportu

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

Wymiar etatu: 1,0

Liczba stanowisk pracy: **1**

Adres urzędu

Komenda Powiatowa Policji w Bieruniu

ul. Turystyczna 1a

43-155 Bieruń

Miejsce wykonywania pracy:

Bieruń

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Sporządza listy należności na podstawie decyzji administracyjnych/wniosków lub wykazów (m. in. kosztów dojazdu do służby, delegacji służbowych, nagród, dla biegłych, tłumaczy, pomocy mieszkaniowych, równoważników za wyżywienie funkcjonariuszy, ryczałtu za pranie i innych należności), a także dokonuje kontroli formalno - rachunkowej rachunków za koszty krajowej podróży służbowej, w celu zapewnienia prawidłowej wypłaty należności funkcjonariuszom i pracownikom jednostki.

Opracowuje i dokonuje kontroli merytorycznej dokumentów będących podstawą wypłaty dodatkowych należności, w celu sporządzenia list.

Sporządza projekty umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi w zakresie gospodarki transportowej, ponadto planuje środki finansowe na działalność transportową jednostki oraz analizuje wykorzystanie środków w zakresie funduszu okolicznościowego i reprezentacyjnego, w celu prawidłowego gospodarowania posiadanymi środkami.

Przygotowuje, kompletuje dokumentację na każdym etapie likwidacji szkody, współpracuje z firmami ubezpieczeniowymi, w celu przekazania dokumentów do wydziału logistycznego i usunięcia zaistniałej szkody.

Sporządza sprawozdania miesięczne i roczne dot. gospodarki transportowej oraz innych danych wynikających z bieżących potrzeb, a także prowadzi ewidencję magazynową i pomocniczą, ilościową w zakresie gospodarki materiałowej paliwami i smarami zgodnie z obowiązującymi przepisami, w celu przekazania danych do Wydziału Transportu KWP w Katowicach.

Realizuje zaopatrzenie jednostki w sprzęt, środki czystości, środki ochrony osobistej, materiały techniki policyjnej i artykuły biurowe otrzymywane z KWP w Katowicach, w celu zaspokojenia bieżących potrzeb jednostki.

Opracowuje i rejestruje faktury w systemie F-K (w tym wystawia noty korygujące, sporządza/opracowuje załączniki) zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych, w celu prawidłowej realizacji zobowiązań finansowych jednostki.

Wystawia zaświadczenia o wynagrodzeniu pracownikom i funkcjonariuszom, w celu udzielenia informacji osobom zainteresowanym.

Warunki pracy dot. charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, pomieszczenie biurowe zlokalizowane jest na pierwszym piętrze budynku. Na stanowisku występuje wysiłek fizyczny, zagrożenie korupcją i permanentna obsługa klienta.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy

Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dobowego czasu pracy, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Budynek dwupiętrowy wyposażony w podjazd dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy, toaleta przystosowana do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich znajduje się na parterze budynku.

Wymagania niezbędne:

wykształcenie: średnie ekonomiczne

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 1,5 roku pracy w zakresie finansów

znajomość Ustawy o Rachunkowości i Ustawy o Finansach Publicznych

umiejętność obsługi komputera

umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych

rzetelność i terminowość

samodzielność i inicjatywa

komunikatywność

posiadanie obywatelstwa polskiego

korzystanie z pełni praw publicznych

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania dodatkowe:

poświadczenie bezpieczeństwa potwierdzające dostęp do informacji o klauzuli „Poufne”

wyższe ekonomiczne

Co oferujemy:

- indywidualny rozkład czasu pracy
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- miejsce do odświeżenia się
- 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
- trzynaste wynagrodzenie
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

życiorys/curriculum vitae i list motywacyjny

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy związanego ze stanowiskiem pracy (w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie, o ile jest ono potrzebne do potwierdzenia posiadania wymaganego doświadczenia zawodowego)

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów

kserokopia 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 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 ze zm.)

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru

Termin składania dokumentów:

17.10.2023 r. (decyduje data stempla pocztowego)

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji w Bieruniu

Zespół Kadr i Szkolenia

ul. Turystyczna 1

43-155 Bieruń

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych 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:

Komendant Powiatowy Policji w Bieruniu z siedzibą przy ul. Turystycznej 1a

Kontakt do inspektora danych osobowych:

Inspektor Danych Osobowych: ul. Turystyczna 1a, 43-155 Bieruń, tel. 47 852 72 16,
adres e-mail: iod@bierun.ka.policja.gov.pl

Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych:

dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom 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)

Uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo do usunięcia danych osobowych:

żądanie realizacji tych praw można przesyłać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych:

- art. 6 ust. 1 lit. B RODO

- 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

- 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, wymagają 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:

Wynagrodzenie zasadnicze: ok. 4260 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego)

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Powiatowej Policji w Bieruniu może nastąpić po potwierdzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Powiatowej Policji w Bieruniu ds. Ochrony Informacji Niejawnych faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa (w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot), lub po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego mającego na celu wydanie poświadczenia bezpieczeństwa.

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru na stanowisko starszego referenta Wydziału Kryminalnego jest dołączenie do aplikacji oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz obowiązujące oświadczenia dostępne są na stronie internetowej bip.bierun.kpp.policja.gov.pl (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej → Ochrona danych i oświadczenia → Plik w formacie pdf do

wydrukowania).

Oświadczenia muszą być podpisane odręcznie, własnoręcznie i posiadać datę ich sporządzenia.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, a dokumenty sporządzone w języku obcym posiadają kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Dokumenty prosimy dostarczać osobiście lub pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem „oferta zatrudnienia na stanowisko starszego referenta Wydziału Kryminalnego KPP w Bieruniu”

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną powiadomieni mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podano adresu e-mail).

Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 47 8527 218/219

Metryczka

Data publikacji : 10.10.2023
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Bieruniu

Osoba udostępniająca informację:
Katarzyna Szewczyk KPP Bieruń