

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
17 października 2019	1	1	nabór w toku	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: gospodarki finansowej
w Zespole Finansów i Zaopatrzenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sosnowiec

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji w Sosnowcu
ul. Piłsudskiego 2
41 - 200 Sosnowiec

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Wymuszona pozycja ciała - siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, laminarka. Praca związana z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach budynku Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu. Kontakty zewnętrzne z biegłymi sądowymi w celu potwierdzenia not korygujących za wykonane usługi oraz z przedstawicielami podmiotów gospodarczych biorących udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych. Zagrożenie korupcją w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak windy, podjazdów, toalet dostosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo.

ZAKRES ZADAŃ

- Opracowywanie i dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów będących podstawą wypłaty dodatkowych należności dla biegłych i tłumaczy przysięgłych, w celu sporządzenia list i przekazania ich do dalszej realizacji,
- Przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty stanowiącej równowartość 30 000 euro, w celu zapewnienia realizacji potrzeb jednostki w zakresie wyposażenia i usług niezbędnych do jej prawidłowego funkcjonowania,
- Opracowywanie i rejestrowanie w podsystemie Finansowo - Księgowym Systemu Wspomagania Obsługi Policji (F - K „SWOP”) faktur za dostawy i usługi (w tym wystawia not korygujących oraz not przeksięgowujących wydatki/koszty oraz sporządzanie/opracowywanie załączników), w celu prawidłowej realizacji zobowiązań finansowych,
- Dokonywanie kontroli merytorycznej faktur, w celu uniknięcia nieprawidłowości co do zasadności poniesienia wydatku,
- Przygotowywanie umów, zleceń, zamówień i protokołów konieczności oraz monitorowanie ich wykonania, w celu realizacji zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem jednostki oraz egzekwowania zawartych w nim postanowień,
- Sporządzanie skierowań na badania okresowe i kontrolne pracowników Zespołu Finansów i Zaopatrzenia, w celu zapewnienia zdolności pracowników do wykonywania pracy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie o profilu ekonomicznym
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 lata w administracji publicznej
- znajomość przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
- znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- znajomość przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- umiejętność obsługi pakietów biurowych „Office”
- 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: co najmniej 3 lata na stanowisku o podobnym charakterze w resorcie spraw wewnętrznych i administracji
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” wydanego przez Policję albo Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole

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
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE wydanego przez Policję albo Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego 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 do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 października 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji
Zespół Kadr i Szkolenia
Piłsudskiego 2
41-200 Sosnowiec
z dopiskiem w liście motywacyjnym „starszy inspektor ZFiZ KMP/2019”

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: Komendant Miejski Policji w Sosnowcu z siedzibą przy ul. Piłsudskiego 2, 41-200 Sosnowiec, adres e-mail: komendant@sosnowiec.ka.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych: ul. Piłsudskiego 2, 41-200 Sosnowiec, adres e-mail: iod.@sosnowiec.ka.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa
- 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 przesać 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, wynosi co najmniej 6%.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze 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.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2 561,22 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone (przesłane – decyduje data stempla pocztowego) po terminie nie będą rozpatrywane.

Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru na stanowisko starszego inspektora w Zespole Finansów i Zaopatrzenia KMP w Sosnowcu jest dołączenie do aplikacji oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KMP w Sosnowcu dostępne są na stronie BIP KMP Sosnowiec, w zakładce „Praca w Korpusie Służby Cywilnej” pod adresem:
<http://bip.sosnowiec.kmp.policja.gov.pl/025/praca-w-korpusie-sluzb/10532,Nabor-kandydatow-do-korpusu-sluzby-cywilnej.html>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne na stronie BIP KMP Sosnowiec, w zakładce „Praca w Korpusie Służby Cywilnej” pod adresem:
<http://bip.sosnowiec.kmp.policja.gov.pl/025/praca-w-korpusie-sluzb/10532,Nabor-kandydatow-do-korpusu-sluzby-cywilnej.html>

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru telefonicznie lub mailowo - w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu e-mail.

Dodatkowe informacje pod nr telefonu:(32) 296-13-78 lub (32) 296-13-373.

WZORY OŚWIADCZEŃ:

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w służbie cywilnej](#)