


Komenda Wojewódzka Policji w Gorzowie Wielkopolskim

Ogłoszenie o naborze nr 22584 z dnia 20 lutego 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> lutego 2018	1	2	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

w Wydziale Finansów, Sekcja ds. Wydatków Osobowych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Gorzów Wielkopolski**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Wojewódzka Policji w Gorzowie Wlkp.  
ul. Kwiatowa 10  
66-400 Gorzów Wlkp.**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- obsługa programów płacowych
- kontakt z ludźmi
- oświetlenie naturalne i sztuczne
- w budynku znajduje się winda
- praca w podstawowym systemie czasu pracy

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniu biurowym na pierwszym piętrze w budynku czterokondygnacyjnym
- stanowiska pracy wyposażone w niezbędne urządzenia do realizacji zadań tj. komputer, drukarka, telefon itp.

## ZAKRES ZADAŃ

- sporządzanie list płac i uposażeń w oparciu o dokumenty źródłowe
- sporządzanie list dodatkowych należności min. na : nagrody, przejazdy raz w roku, brak mieszkania, dopłaty do wypoczynku, zapomogi itp.
- prowadzenie kartotek płacowych ( nanoszenie zapisów miesięcznych zarobków oraz wszelkich zmian zaszeręgowań, premii, dodatków, potrąceń: KKOP, szkody, za telefony)
- prowadzenie kart zasiłkowych pracowników cywilnych oraz samodzielne naliczanie zasiłków chorobowych ZUS
- wystawianie zaświadczeń o zarobkach (dochodach) dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych zgodnie z żądaniem pracowników i funkcjonariuszy na podstawie kartotek
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7 dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych zatrudnionych w Komendzie Wojewódzkiej Policji oraz komendach miejskich/powiatowych policji garnizonu lubuskiego
- sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych na deklaracjach PIT-11
- przygotowywanie dokumentów (kartoteki płacowe, dokumenty źródłowe, karty zasiłkowe, rozkazy personalne, kartoteki podatkowe i inne) wytworzonych na własnym stanowisku pracy w celu przekazania

ich do archiwum

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze płac
- znajomość przepisów z zakresie ZUS i podatku dochodowego
- dokładność i skrupulatność
- terminowość
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- staż pracy: 1 rok pracy w administracji
- przeszkolenie w zakresie rozliczeń z ZUS ( ubezpieczenia społeczne) i podatku dochodowego
- biegła obsługa programów płacowych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających odbycie szkoleń w zakresie rozliczeń z ZUS i podatku dochodowego

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Wojewódzka Policji w Gorzowie Wlkp.  
Wydział Kadr i Szkolenia  
ul. Kwiatowa 10  
66-400 Gorzów Wlkp.

## 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%.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2.623,38 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, z brakiem wskazania konkretnego wydziału i stanowiska, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane!

Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis! W ofercie należy podać nr ogłoszenia.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane 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.

Za datę nadesłania oferty uznaje się datę nadania. Kandydaci zakwalifikowani do procedury naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania kwalifikacyjnego. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata. Oferty odrzucone mogą być odebrane do dnia 25.05.2018 r., a oferty nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

## LEGENDA



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.