



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 maja 2017	1	1	archiwalny	 

Komendant Główny Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

w Wydziale Wydatków Osobowych Biura Finansów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ul. Domaniewska 36/38, 02-672 Warszawa.

ADRES URZĘDU:

Komenda Główna Policji
ul. Puławska 148/150
02-624 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- zagrożenie korupcją,
- stres związany z obsługą klientów wewnętrznych (funkcjonariusze i pracownicy Policji).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- przy wejściu do budynku oraz w budynku znajduje się winda, brak podjazdów wewnątrz budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- koordynowanie działań związanych z realizacją operacji masowych oraz sporządzanie analiz i zestawień niestanowiących sprawozdawczości budżetowej, realizowanych przez pracowników zajmujących stanowiska ds. płac,
- naliczanie uposażeń i wynagrodzeń miesięcznych dla zatrudnionych w KGP oraz świadczeń dla oddelegowanych do instytucji krajowych, w tym prowadzenie korespondencji z zatrudnionymi w KGP w sprawach płacowych,
- naliczanie należności w zamian zaopatrzenia emerytalnego dla policjantów zwolnionych ze służby,
- naliczanie nagród uznaniowych i rocznych, zapomóg, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, należności za przeniesienia służbowe, zasiłków na zagospodarowanie oraz innych należności o charakterze wypłat jednorazowych dla policjantów, w tym sporządzanie dokumentów płatniczych,
- naliczanie nagród uznaniowych, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych należności o charakterze jednorazowym dla pracowników, ustalanie uprawnień i naliczanie świadczeń finansowanych z ZUS, w tym sporządzanie dokumentów płatniczych,
- sporządzanie informacji do komórki kadrowej w celu sporządzenia świadectwa pracy, obsługa klienta wewnętrznego, wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- opodatkowywanie i oskładkowywanie należności pieniężnych i świadczeń realizowanych przez inne komórki organizacyjne Komendy Głównej Policji, w tym sporządzanie dokumentów płatniczych z zakresu

- ubezpieczeń społecznych,
- sporządzanie odpowiedzi do kancelarii komorniczych, sądów oraz innych uprawnionych instytucji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne (lub na kierunku pokrewnym – finanse, rachunkowość) lub wyższe magisterskie oraz studia podyplomowe z zakresu ekonomii (lub na kierunku pokrewnym – finanse, rachunkowość),
- doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia zawodowego w komórkach do spraw płac,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- znajomość prawa policyjnego,
- znajomość przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych i o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- znajomość przepisów o służbie cywilnej i pracowników urzędów państwowych,
- umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- umiejętność obsługi komputera,
- komunikatywność,
- kreatywność,
- asertywność,
- kultura osobista,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia w komórkach płacowych jednostek budżetowych,
- umiejętność obsługi programów informatycznych PŁACE POLICJANTÓW i PŁACE PRACOWNIKÓW.

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
- kopia 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 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.),
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Główna Policji
Biuro Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej
Wydział Rozwoju Zasobów Ludzkich
ul. Puławska 148/150
02-514 UP Warszawa 12
z dopiskiem w liście motywacyjnym „starszy specjalista 2/BF-WWO/BKGP 10/17”

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Umowa w zastępstwie na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

Planowane rozpoczęcie pracy - w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia.

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Głównej Policji może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Głównego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Do składania dokumentów zachęamy także osoby niepełnosprawne.

Decyduje data stempla pocztowego.

Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie: <http://bip.kgp.policja.gov.pl/>

Proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 2,350 kwoty bazowej

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



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.