

Komenda Wojewódzka Policji w Opolu

45-077 Opole UL. KORFANTEGO 2

Ogłoszenie nr 70698 / 03.11.2020

Starszy Inspektor

Do spraw: wydatków osobowych w Zespole Wydatków Osobowych Wydziału Finansów KWP w Opolu

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Opole
UL. KORFANTEGO 2

Ważne do

13 listopada
2020 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

około 3251,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje wszelkie czynności związane z prawidłowym i terminowym sporządzaniem list płac, dekretowaniem poszczególnych dokumentów, terminowe dokonywaniem potrąceń sądowych, komorniczych oraz pochodzących od innych, uprawnionych w tym zakresie instytucji.
- Comiesięcznie rozlicza podatek zryczałtowany oraz dochodowy od osób fizycznych, coroczne uzgadniania i wystawia druki PIT.
- Comiesięcznie rozlicza składki ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego oraz funduszu pracy.
- Dokonuje rozliczeń dodatkowych należności, nalicza nagrody roczne, wypełnia stosowną dokumentację dotyczącą funkcjonariuszy i pracowników cywilnych w związku z przyjęciem, zwolnieniem lub przeniesieniem do innej jednostki.
- Obsługuje system informatyczny System Wspomagania Obsługi Policji (SWOP), prowadzi manualne karty uposażeń i wynagrodzeń z comiesięcznym zapisem dokonywanych wypłat wszelkich należności.
- Dokonuje naliczeń świadczeń rocznych - art.117 ustawy o Policji, przysługujących zwolnionym funkcjonariuszom.
- Wystawia na żądanie funkcjonariuszy, pracowników cywilnych i urzędów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, niezbędnej dokumentacji płacowej. Wystawia na żądanie obecnych i byłych funkcjonariuszy oraz pracowników, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (druk ZUS Rp-7) z całego okresu zatrudnienia.
- Dokonuje naliczeń należności płatnych z innych funduszy : tj. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, fundusz Niezależnych Samorządnych Związków Zawodowych, fundusz ubezpieczenia grupowego PZU Życie SA, fundusz socjalny dla osób uprawnionych do policyjnego zaopatrzenia emerytalnego i członków ich rodzin, realizuje wydatki pochodzących ze środków PUP oraz gminnych przeznaczonych na realizację przez Policję dodatkowych zadań.
- Archiwizuje dokumentację płacowa.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy w komórkach płacowo-kadrowych
- Skrupulatność, dokładność, asertywność, rzetelność, kreatywność, umiejętność konsultowania, przekonywania i argumentowania.
- Działanie w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- Znajomość obliczania płac.
- Umiejętność interpretacji przepisów dodatkowych, prawa pracy oraz systemu ubezpieczeń oraz pracy w zespole.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Staż pracy w komórkach płacowo-kadrowych w jednostkach budżetowych
- obsługa Microsoft Office oraz Płatnika,
- znajomość zagadnień z zakresu naliczania płac, rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, FP,
- znajomość ustawy o Policji oraz przepisów dotyczących rozliczania płac pracowników i funkcjonariuszy,
- Obsługa specjalistycznych programów komputerowych (SWOP, Płatnik)

Dostępność

- 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

- Budynek nieprzystosowany do osób z niepełnosprawnością fizyczną (brak wind i podjazdów),
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- stres związany z pracą pod presją czasu,
- obsługa klientów zewnętrznych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Dodatkowe informacje: (0-77) 422-24-12.

Komenda Wojewódzka Policji w Opolu nie ponosi odpowiedzialności za treści ogłoszeń ukazujących się na innych stronach internetowych oraz publikowanych w prasie oprócz www.dsc.kprm.gov.pl oraz www.opolska.policja.gov.pl.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

test wiedzy i/lub rozmowa kwalifikacyjna

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
- 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 znajdą 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: 13 listopada 2020

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 70698**" na adres: **Komenda Wojewódzka Policji**
Korfantego 2
45-077 Opole

z dopiskiem na kopercie "**Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 42 BIP KPRM**" i z adresem nadawcy na kopercie

- Dokumenty należy złożyć do: **13.11.2020**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O PRZYJĘCIE DO PRACY W POLICJI Na podstawie art. 13 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że: 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Wojewódzki Policji w Opolu z siedzibą przy ul. Korfantego 2, 45-077 Opole, e-mail: komunikacja@op.policja.gov.pl 2. Zgodnie z art. 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Komendant Wojewódzki Policji w Opolu wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych, kontakt: ul. Korfantego 2, 45-077 Opole, e-mail: iod.kwp@op.policja.gov.pl. Dane inspektora ochrony danych na stronie BIP KWP w Opolu. 3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko - na podstawie kodeksu pracy i/lub ustawy o służbie cywilnej, natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z powyższych przepisów) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach (np. adres e-mail, nr telefonu, wizerunek). 4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Zarządzenia w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji. 5. Tryb usuwania dokumentacji zawierającej Pani/Pana dane osobowe określa Zarządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz organy i jednostki organizacyjne podległe temu ministrowi lub przez niego nadzorowane oraz akty niższego rzędu wydane na jego podstawie. 6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. 7. Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, przenoszenia, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia, prawo do wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. 8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli w Pani/Pana ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. 9. Pani/Pana dane osobowe przekazane w celu rekrutacji nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. 10. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4. 11. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej