


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 lutego 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Policji w Poznaniu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: płacowych - uposażeń policjantów
Wydziału Finansów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Policji
w Poznaniu
ul. Kochanowskiego 2a**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 -15:30.

Pomieszczenie na III piętrze (winda), oświetlenie mieszane, biurko, fotel obrotowy, telefon , komputer.

Praca na terenie urzędu. Kontakty z podmiotami zewnętrznymi.

ZAKRES ZADAŃ

- Naliczanie uposażeń dla policjantów w służbie, naliczanie pieniężnego świadczenia tzw "świadczenie roczne" policjantów zwolnionych ze służby, wprowadzanie danych do bazy płacowej - sporządzanie listy płac z programu płacowego.
- Sporządzanie listy wypłat należności dla funkcjonariuszy w tym nagród rocznych, jubileuszowych, nagród uznaniowych, równoważników za niewykorzystany przejazd na koszt MSWiA, zasiłków na zagospodarowanie, OC, zasiłków pogrzebowych, odpraw, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop, wyrównania wysługi lat po zaliczeniu dodatkowych lat pracy w innych instytucjach.
- Naliczanie świadczeń należnych funkcjonariuszom zwolnionym ze służby: odprawy, ekwiwalenty za urlop, nagrody roczne z roku bieżącego i inne, wystawianie "zaświadczeń o uposażeniu i nagrodzie rocznej dla celów emerytalnych" i zaświadczeń o pobranym ubezpieczeniu zdrowotnym dla policjantów pobierających świadczenia roczne oraz wyrównanie wysługi lat po zaliczeniu dodatkowych lat pracy w innych instytucjach.
- Prowadzenie kart uposażeń policjantów - nanoszenie zmian składników uposażeń, stanowisk i okresów ich obowiązywania służących jako baza archiwalna.
- Obsługiwanie interesantów w zakresie udzielania informacji o uposażeniu za dany m-c i bieżących dochodach policjantów. Wystawianie informacji o dochodach na raportach i drukach bankowych na wnioski policjantów.
- Sporządzanie wykazów potrąceń prawnych z uposażeń funkcjonariuszy. Prowadzenie korespondencji z sądami, komornikami i urzędami skarbowymi w zakresie zajęć prawnych uposażeń funkcjonariuszy.
- Sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych w formie wydruku rocznego dochodu, sprawdzanie poprawności naliczeń.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie finansów
- Umiejętność obsługi komputera,
- Opracowywanie nowych rozwiązań i koordynacji pracy,
- Znajomość wydruków księgowych,
- Logiczne analityczne myślenie,
- Umiejętność komunikacji,
- Organizacja pracy własnej,
- Dokładność i rzetelność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata w zakresie realizacji zagadnień płacowych
- Przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.),

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 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu Ochrony Informacji Niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.),
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Poufne" zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.),

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Policji
Wydział Kadr i Szkolenia
Kochanowskiego 2a
60-844 Poznań

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%.

- 1) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 61-84-127-00,
- 2) Zakwalifikowani kandydaci zostaną zaproszeni do wzięcia osobistego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 3) Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej,
- 4) List motywacyjny powinien zawierać numer ogłoszenia i nazwę stanowiska podanego w ogłoszeniu,
- 5) Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna, (w zależności od ilości złożonych aplikacji zastrzega się możliwość odstąpienia od przeprowadzenia testu wiedzy),
- 6) Wynagrodzenie według mnożnika 1.3 kwoty bazowej (tj. 2.435,99 zł. brutto + wysługa lat),
- 7) Dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Poznaniu lub przesłać pocztą (liczy się data stempla pocztowego),
- 8) Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi,
- 9) 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.

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.