
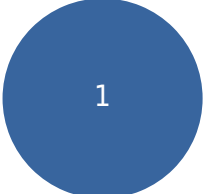
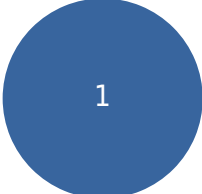




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Zachodniopomorski Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: wydatków osobowych
w Wydziale Finansów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie
ul. Małopolska 47
70-515 Szczecin

WARUNKI PRACY

Praca o charakterze administracyjno-biurowym jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej. Praca wymagająca kontaktu z interesantami, innymi jednostkami organizacyjnymi Policji oraz instytucjami zewnętrznymi. Praca samodzielna z przewagą wysiłku umysłowego. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy naturalne i sztuczne. Stanowisko pracy usytuowane jest na drugim piętrze budynku KWP w Szczecinie w pokoju cztero- lub pięcioosobowym wyposażonym w meble biurowe oraz sprzęt komputerowy i biurowy. Budynek jest wyposażony w windę, jednak cały budynek i pomieszczenia biurowe oraz pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

Informacja o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: 3.329,16 zł brutto + dodatek za wysługę lat

ZAKRES ZADAŃ

- Naliczanie uposażeń i innych należności przysługujących policjantom, sporządzanie list płac w celu wypłaty świadczeń wynikających ze stosunku służbowego
- Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i innych należności dla pracowników cywilnych w oparciu o wykazy przepracowanych godzin, rozkazy personalne i wnioski w celu sporządzenia list do wypłat
- Zakładanie, prowadzenie i archiwizacja kart uposażeń i wynagrodzeń, nanoszenie zmian składników i dokonywanych potrąceń w celu sprawdzenia i uzgadniania naniesionych zmian z listami płac, sporządzonymi w systemie płacowym
- Naliczanie i potrącanie składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy, prowadzenie stosownej ewidencji w celu prawidłowego wyliczenia składek do ZUS
- Naliczanie, potrącanie i dokumentowanie zaliczek podatkowych w celu prawidłowego wyliczenia podatku do urzędu skarbowego i rozliczenia dochodów podatników (Pit)
- Wykonywanie czynności związanych z realizowaniem potrąceń na podstawie tytułów wykonawczych i zajęć komorniczych celem zapewnienia terminowego i prawidłowego przekazania pieniędzy

- Obsługa interesantów, tj. udzielanie informacji, wystawianie zaświadczeń do banków o zarobkach, do ZUS Rp-7 o wynagrodzeniach, wypełnianie druków i deklaracji z tyt. ubezpieczeń grupowych w celu zapewnienia interesantom niezbędnych dokumentów stosownie do potrzeb
- Współpraca z poszczególnymi ogniwami wydziału oraz jednostkami organizacyjnymi KWP w zakresie wydatków osobowych w celu uzyskiwania niezbędnych informacji

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze wydatków osobowych
- Znajomość Ustawy o Policji (w szczególności rozdział 9)
- Znajomość Kodeksu pracy (w zakresie płac)
- Znajomość Ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych
- Znajomość Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i przepisów wykonawczych
- Znajomość Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
- Znajomość Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” potwierdzone dokumentem wydanym przez organy Policji lub ABW albo zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego mającego na celu uzyskanie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- Samodzielność, komunikatywność i dyspozycyjność
- Odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, obowiązkowość
- Znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office)
- Umiejętność organizacji pracy
- Odporność na stres
- Zdolność analitycznego myślenia
- Umiejętność pracy zespołowej

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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” wydanym przez organy Policji lub ABW albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2019, poz. 742)
- 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

- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 czerwca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. Małopolska 47, pok. nr 2
70-515 Szczecin

z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 10/2020”

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 9 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administratorem danych jest Komendant Wojewódzki Policji w Szczecinie Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie, ul. Małopolska 47, 70-515 Szczecin.

Inspektorem danych osobowych jest mł. insp. Tomasz Kopka Naczelnik Wydziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Szczecinie, tel: 47 78 11 570, e-mail: iod.kwp@sc.policja.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie ul. Małopolska 47, 70-515 Szczecin.

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).

Uprawnienia:

prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej, prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. C RODO.

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Oświadczenia kandydatów powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach.

W liście motywacyjnym proszę zaznaczyć jakiego ogłoszenia dotyczy oferta (stanowisko, wydział, numer ogłoszenia).

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacje niekompletne lub niepodpisane nie przechodzą do dalszego etapu rekrutacji.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia

obsadzenia stanowiska. Oferty te mogą zostać odebrane osobiście w Wydziale Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie przed upływem tego terminu.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 47 78 11 251 lub 47 78 11 235.

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.