

KWP w Szczecinie

<https://zachodniopomorska.bip.policja.gov.pl/KWS/praca-sluzba-cywilna/oferty-pracy/25532,Starszy-inspektor-zastepst-wo-w-Sekcji-Wydatkow-Osobowych-w-Wydziale-Finansow-KWP.html>
2024-09-20, 00:25

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Starszy inspektor (zastępstwo) w Sekcji Wydatków Osobowych w Wydziale Finansów KWP w Szczecinie

Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 11/2017

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI W SZCZECINIE

poszukuje kandydata na stanowisko

starszego inspektora (zastępstwo) w Sekcji Wydatków Osobowych

w Wydziale Finansów KWP w Szczecinie

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie

ul. Małopolska 47

70-515 Szczecin

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

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.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej, praca wymagająca kontaktu (przeważnie telefonicznego) z interesantem, innymi jednostkami organizacyjnymi policji oraz instytucjami zewnętrznymi. Praca samodzielna z przewagą wysiłku umysłowego. Na stanowisku pracy użytkowany jest sprzęt biurowy taki jak: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, telefon i fax. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Miejsce wykonywania pracy – budynek Komendy Wojewódzkiej Policji przy ul. Małopolskiej 47, stanowisko pracy usytuowane na II piętrze budynku, w pokoju biurowym cztero- lub trzyosobowym wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia biurowe. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy naturalne i sztuczne. Budynek wyposażony w windę, jednak budynek i pomieszczenia biurowe oraz pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

niezbędne:

wykształcenie: średnie ekonomiczne

doświadczenie/staż pracy: 12 miesięcy doświadczenia w obszarze wydatków osobowych

pozostałe wymagania niezbędne:

znajomość przepisów ustaw: o Policji (w szczególności rozdział 9), Kodeks pracy (w zakresie płac), o służbie cywilnej, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw;

wymagania dodatkowe:

samodzielność, komunikatywność i dyspozycyjność,

odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, obowiązkowość,

umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (MS Word, MS Excel),

umiejętność organizacji pracy,

zdolność analitycznego myślenia.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

życiorys i list motywacyjny;

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

kopia dowodu osobistego.

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Termin składania dokumentów:

10.07.2017 r.

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Małopolska 47, pok. 2

70-515 Szczecin

z dopiskiem **„Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 11/2017”**.

Inne informacje:

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (91) 82-11-261 lub (91) 82-11-235.

Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego wynosi 2510,95 zł (tj. 1.340 mnożnika).

Metryczka

Data publikacji : 30.06.2017

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
KWP w Szczecinie

Osoba udostępniająca informację:
nadkom. Krzysztof Chełstowski