

KWP w Szczecinie

<https://zachodniopomorska.bip.policja.gov.pl/KWS/praca-sluzba-cywilna/oferty-pracy/27103,Starszy-inspektor-zastepst-wo-w-Sekcji-Wydatkow-Osobowych-w-Wydziale-Finansow-KWP.html>
2024-09-20, 00:26

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 6/2018

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.

Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego wynosi 2.653,36 zł (tj. 1.4160 mnożnika).

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;

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”,

wymagania dodatkowe:

preferowane wykształcenie wyższe,

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,

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.

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:

31.01.2018 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 6/2018”**.

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.

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: (91) 82-11-261 lub (91) 82-11-235.

Metryczka

Data publikacji : 25.01.2018

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

KWP w Szczecinie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

mł. insp. Magdalena Pastuszek

Osoba udostępniająca informację:
nadkom. Krzysztof Chełstowski