

KWP w Szczecinie

<http://bip.szczecin.kwp.policja.gov.pl/KWS/praca-sluzba-cywilna/oferty-pracy/16637,Starszy-inspektor-do-Sekcji-Wydatkow-Osobowych-w-Wydziale-Finansow-KWP-w-Szczeci.html>
2024-05-07, 05:07

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Starszy inspektor do Sekcji Wydatków Osobowych w Wydziale Finansów KWP w Szczecinie

Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 6/2013

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI W SZCZECINIE

poszukuje kandydata na stanowisko

starszego inspektora do Sekcji Wydatków Osobowych

w Wydziale Finansów KWP w Szczecinie

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie

ul. Małopolska 47

70-515 Szczecin

Zakres zadań wykonywanych:

- 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 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 instytucjom 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 w Szczecinie przy ul. Małopolskiej 47, stanowisko pracy usytuowane na II piętze budynku, w pokoju biurowym trzy lub czteroosobowym 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 zawodowe: 12 miesięcy 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;
- kopie dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Kopie innych dokumentów:

- 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:

23.07.2013

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Małopolska 47 p.2

70-515 Szczecin

z dopiskiem „**Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 6/2013.**”

Inne informacje:

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach.

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 KWP w Szczecinie przed upływem tego terminu.

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

Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: 2.229,87zł.

Metryczka

Data publikacji : 16.07.2013
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
KWP w Szczecinie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
podinsp. Piotr Romaniewicz

Osoba udostępniająca informację:
nadkom. Krzysztof Chełstowski Wydział Komunikacji
Społecznej