

Komenda Wojewódzka Policji w Opolu

45-077 Opole UL. KORFANTEGO 2

Ogłoszenie nr 113369 / 10.01.2023

Starszy Inspektor

Do spraw: wydatków osobowych w Zespole Wydatków Osobowych Wydziału Finansów KWP w Opolu

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonywanie wszelkich czynności związanych z prawidłowym i terminowym sporządzaniem list płac, dekretowanie poszczególnych dokumentów, terminowe dokonywanie potrąceń sądowych, komorniczych oraz pochodzących od innych, uprawnionych w tym zakresie instytucji.
- Comiesięczne rozliczanie podatku zryczałtowanego oraz dochodowego od osób fizycznych, coroczne uzgadnianie i wystawianie druków PIT.
- Comiesięczne rozliczanie składek ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego oraz funduszu pracy.
- Dokonywanie rozliczeń dodatkowych należności, naliczanie nagrody rocznej, wypełnianie stosownej dokumentacji dotyczącej funkcjonariuszy i pracowników cywilnych w związku z przyjęciem, zwolnieniem lub przeniesieniem do innej jednostki.
- Obsługa systemu informatycznego System Wspomagania Obsługi Policji (SWOP), prowadzenie manualne kart uposażeń i wynagrodzeń z comiesięcznym zapisem dokonywanych wypłat wszelkich należności.
- Dokonywanie naliczeń świadczeń rocznych - art.117 ustawy o Policji, przysługujących zwolnionym funkcjonariuszom.
- Wystawianie na żądanie funkcjonariuszy, pracowników cywilnych i urzędów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, niezbędnej dokumentacji płacowej. Wystawianie na żądanie obecnych i byłych funkcjonariuszy oraz pracowników, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (druk ZUS Rp-7) z całego okresu zatrudnienia.
- Dokonywanie naliczeń należności płatnych z innych funduszy : tj. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, fundusz Niezależnych Samorządnych Związków Zawodowych, fundusz ubezpieczenia grupowego PZU Życie SA, fundusz socjalny dla osób uprawnionych do policyjnego zaopatrzenia emerytalnego i członków ich rodzin, realizacja wydatków pochodzących ze środków PUP oraz gminnych przeznaczonych na realizację przez Policję dodatkowych zadań.
- Archiwizacja dokumentacji płacowej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy w komórkach płacowo-kadrowych
- Skrupulatność, dokładność, asertywność, rzetelność, kreatywność, umiejętność konsultowania, przekonywania i argumentowania.
- Działanie w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- Znajomość obliczania płac.
- Umiejętność interpretacji przepisów dodatkowych, prawa pracy oraz systemu ubezpieczeń oraz pracy w zespole.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Staż pracy co najmniej 2 lata w komórkach płacowo-kadrowych w jednostkach budżetowych
- obsługa Microsoft Office oraz Płatnika,
- znajomość zagadnień z zakresu naliczania płac, rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, FP,
- znajomość ustawy o Policji oraz przepisów dotyczących rozliczania płac pracowników i funkcjonariuszy,
- Obsługa specjalistycznych programów komputerowych (SWOP, Płatnik)

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Budynek nieprzystosowany do osób z niepełnosprawnością fizyczną (brak wind i podjazdów), - praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, - stres związany z pracą pod presją czasu, - obsługa klientów zewnętrznych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Wynagrodzenie brutto w wys. ok. 35760 zł + wysługa lat, dodatkowo: nagroda roczna 13-pensja + nagrody kwartalne. Zachęcamy do brania udziału w postępowaniu konkursowym osoby niepełnosprawne! 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. Oferty niekompletne i niespełniające wymogów formalnych oraz nadane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) zostaną odrzucone. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Dodatkowe informacje: (0-77) 422-24-12. Komenda Wojewódzka Policji w Opolu nie ponosi odpowiedzialności za treści ogłoszeń ukazujących się na innych stronach internetowych oraz publikowanych w prasie oprócz www.dsc.kprm.gov.pl oraz www.opolska.policja.gov.pl.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-03-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 23 stycznia 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 113369" na adres: **Komenda Wojewódzka Policji**
Korfantego 2
45-077 Opole

z dopiskiem na kopercie "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 1/23 BIP KPRM" i z adresem nadawcy na kopercie

- Dokumenty należy złożyć do: **23.01.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Wojewódzki Policji w Opolu z siedzibą przy ul. Korfantego 2, 45-077 Opole;
- 2) Monitorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych w KWP w Opolu zapewnia Inspektor ochrony danych. Można się z nim skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod.kwp@op.policja.gov.pl lub korespondencyjnie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko – na podstawie kodeksu pracy i/lub ustawy o służbie cywilnej, natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z powyższych przepisów) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach (np. adres e-mail, nr telefonu, wizerunek).
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Zarządzenia w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji.
- 5) Po zakończeniu przetwarzania danych osobowych w pierwotnym celu, Pani/Pana dane osobowe zostaną zniszczone zgodnie z Zarządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz organy i jednostki organizacyjne podległe temu ministrowi lub przez niego nadzorowane oraz akty niższego rzędu wydane na jego podstawie.
- 6) Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.
- 7) Pani/Pana dane nie mogą być przekazywane do innych instytucji.
- 8) Prawa osób, których dane są przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem 2016/679:

- a) prawo żądania od Administratora dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych w sytuacjach przewidzianych prawem. W przypadku wyrażenia dobrowolnej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- b) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku naruszenia praw osoby w wyniku przetwarzania jej danych osobowych (dane kontaktowe Prezesa Urzędu: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
- 10) Administrator nie zamierza przekazywać danych poza teren Unii Europejskiej oraz organizacjom międzynarodowym.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)