


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> maja 2020	1	1	tryb edycyjny	

Komendant Wojewódzki Policji w Opolu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

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

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Opole**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Policji w Opolu  
ul. Korfantego 2  
45-077 Opole**

### 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.

### ZAKRES ZADAŃ

- 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.

### 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

## 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)

## 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 maja 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Wojewódzka Policji  
Korfantego 2  
45-077 Opole

z dopiskiem na kopercie "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 14 BIP KPRM" i z adresem nadawcy na kopercie

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O PRZYJĘCIE DO PRACY W POLICJI Na podstawie art. 13 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) informuję, że: 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Wojewódzki Policji w Opolu z siedzibą przy ul. Korfantego 2, 45-077 Opole, e-mail: komunikacja@op.policja.gov.pl 2. Zgodnie z art. 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych

Komendant Wojewódzki Policji w Opolu wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych, kontakt: ul. Korfantego 2, 45-077 Opole, e-mail: iod.kwp@op.policja.gov.pl. Dane inspektora ochrony danych na stronie BIP KWP w Opolu. 3. 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. Tryb usuwania dokumentacji zawierającej Pani/Pana dane osobowe określa Zarządzenie 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. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. 7. Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, przenoszenia, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia, prawo do wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. 8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli w Pani/Pana ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. 9. Pani/Pana dane osobowe przekazane w celu rekrutacji nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. 10. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4. 11. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.

## 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%.

Wynagrodzenie brutto w wys. ok. 3250 zł.

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](http://www.dsc.kprm.gov.pl) oraz [www.opolska.policja.gov.pl](http://www.opolska.policja.gov.pl).

## WZORY OŚWIADCZEŃ:

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

## 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.