

# KWP w Szczecinie

---

<https://zachodniopomorska.bip.policja.gov.pl/KWS/praca-sluzba-cywilna/oferty-pracy/26759,Starszy-referent-ds-ewidencji-i-rozliczen-w-Zespole-ewidencji-rozliczen-i-zaopat.html>  
2024-09-20, 00:25

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Starszy referent ds. ewidencji i rozliczeń w Zespole ewidencji, rozliczeń i zaopatrzenia w Wydziale Transportu KWP w Szczecinie

---

Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 29/2017

### **KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI W SZCZECINIE**

poszukuje kandydata na stanowisko

**starszego referenta ds. ewidencji i rozliczeń**

**w Zespole ewidencji, rozliczeń i zaopatrzenia**

**w Wydziale Transportu KWP w Szczecinie**

**Wymiar etatu:** 1

Liczba stanowisk pracy: 1

#### **Adres urzędu:**

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie

ul. Małopolska 47

70-515 Szczecin

**Miejsce wykonywania pracy:**

Wydział Transportu

ul. Wernyhory 5, 71-240 Szczecin

**Zakres zadań wykonywanych:**

zamawianie zatwierdzonego przez kierownictwo wydziału asortymentu wyszczególnionego w zamówieniu sporządzonym przez st. mistrza SO1 zgodnie z obowiązującymi umowami oraz ustawą Prawo Zamówień Publicznych,

kontrolowanie dokumentów finansowych między innymi pod względem zgodności cen z kwotami wyszczególnionymi w formularzach kalkulacji cenowej, terminów płatności; w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wnioskowanie do wystawcy dokumentu o wystawienie korekty,

przygotowywanie, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

prowadzenie rejestru zamówień na zakup części zamiennych i akcesoriów samochodowych,

przygotowywanie danych i informacji niezbędnych do sporządzania planów finansowych między innymi w zakresie zaopatrzenia w części zamienne, akcesoria, narzędzia i urządzenia,

uczestniczenie w pracach komisji powołanych przez Naczelnika Wydziału Transportu między innymi: inwentaryzacyjnych, zdawczo-odbiorczych oraz innych komisjach doraźnych powoływanych według potrzeb wydziału.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

Praca wykonywana w warunkach normalnych – biurowych w pokoju kilkuosobowym wyposażonym w meble, sprzęt komputerowy i inne urządzenia biurowe. Praca wymaga poruszania się po terenie pojazdem służbowym. W budynku brak pomieszczeń biurowych oraz higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Naturalne i sztuczne oświetlenie.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

**Informacja o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego:**

2.351,86 zł brutto + dodatek za wysługę lat

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**niezbędne:**

**wykształcenie:** średnie

**doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 6 miesięcy w administracji publicznej

**pozostałe wymagania niezbędne:**

prawo jazdy kategorii „B”,

obsługa programów komputerowych Microsoft Office, OpenOffice,

znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,

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:**

wykształcenie wyższe;

doświadczenie 12 miesięcy w obszarze gospodarki transportowej.

**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 dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia;

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:**

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

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia.

**Termin składania dokumentów:**

13.12.2017 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 29/2017”**.

**Inne informacje:**

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.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Oferty należy składać w zaklejonnych 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 16 111, 91 82 11 235.**

## Metryczka

---

Data publikacji : 04.12.2017  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
KWP w Szczecinie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
mł. insp. Magdalena Pastuszek

Osoba udostępniająca informację:  
nadkom. Krzysztof Chelstowski