

# KWP w Szczecinie

---

<https://zachodniopomorska.bip.policja.gov.pl/KWS/praca-sluzba-cywilna/oferty-pracy/27229,Specjalista-ds-pozyskiwani-a-funduszy-pomocowych-w-Wydziale-Zaopatrzenia-i-Inwest.html>  
2024-09-20, 00:27

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Specjalista ds. pozyskiwania funduszy pomocowych w Wydziale Zaopatrzenia i Inwestycji KWP w Szczecinie

---

Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 8/18

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

poszukuje kandydata na stanowisko

**specjalisty ds. pozyskiwania funduszy pomocowych  
w Wydziale Zaopatrzenia i Inwestycji KWP w Szczecinie**

**Wymiar etatu:** 1

Liczba stanowisk pracy: 1

**Adres urzędu:**

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie

ul. Małopolska 47

70-515 Szczecin

## **Zakres zadań wykonywanych:**

zapewnienie realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem funduszy pomocowych, Unii Europejskiej oraz innych źródeł pozabudżetowych,

poszukiwanie źródeł dofinansowania dla zadań realizowanych przez Policję garnizonu zachodniopomorskiego,

koordynacja zawieranego partnerstwa międzynarodowego w ramach realizowanych projektów,

przygotowanie dokumentacji projektowej w zakresie pozyskiwania i wykorzystania funduszy pomocowych oraz z innych źródeł pozabudżetowych w celu złożenia wniosku o dofinansowanie projektów,

administrowanie wnioskiem złożonym o dofinansowanie z funduszy europejskich oraz innych środków pozabudżetowych na etapie ubiegania się o środki i podczas jego realizacji w celu otrzymania dofinansowania i właściwego wykorzystania przyznanych środków,

udzielanie konsultacji w zakresie prawidłowego sporządzenia dokumentów rozliczeniowych z wykorzystania dofinansowania w celu właściwego rozliczenia przyznanej dotacji,

udzielanie konsultacji w zakresie przygotowania i złożenia wyznaczonemu organowi nadzorującemu sprawozdań i raportów z realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich oraz innych środków pozabudżetowych w celu właściwej realizacji zapisów umowy o dofinansowanie projektu,

monitorowanie na bieżąco zmiany w przepisach proceduralnych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł pozabudżetowych w celu podnoszenia wiedzy i kompetencji w zakresie realizowanych zadań.

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

Praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30. Praca samodzielna z przewagą wysiłku umysłowego. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. 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 pl. św. Piotra i Pawła 4/5, na I piętrze, w pokoju wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia biurowe. Praca wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku pomiędzy pokojami i piętrami oraz poza nim.

Oświetlenie w pomieszczeniu pracy naturalne i sztuczne. Budynek nie jest wyposażony w windę, pomieszczenia sanitarne i biurowe nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**niezbędne:**

**wykształcenie:** średnie

**doświadczenie /staż pracy:** 12 miesięcy w administracji publicznej

### **pozostałe wymagania niezbędne:**

znajomość przepisów i procedur związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE i innych źródeł pozabudżetowych,

wiedza z zakresu finansów publicznych,

znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2017 r. poz. 1579),

znajomość obsługi komputera,

umiejętność interpretacji przepisów,

znajomość języka niemieckiego na poziomie komunikatywnym,

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”,

posiadanie obywatelstwa polskiego,

korzystanie z pełni praw publicznych,

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**wymagania dodatkowe:**

wykształcenie wyższe,

doświadczenie w zarządzaniu projektami dofinansowanymi ze środków UE i innych źródeł pozabudżetowych,

znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,

umiejętność komunikowania się, współpracy oraz rozwiązywania problemów,

organizacja pracy własnej oraz pracy zespołowej,

umiejętność oceniania, analizy i syntezy,

umiejętność szybkiego uczenia się, przewidywania oraz podejmowania decyzji.

**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 przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;

kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

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:**

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 niezbędnego w zakresie stażu pracy;

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia;

kopie świadectw pracy.

#### **Termin składania dokumentów:**

22.02.2018

#### **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 8/18**”

### 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%.

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.

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) 82-11-235 lub 82 11 261.

#### Metryczka

---

Data publikacji : 09.02.2018

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
KWP w Szczecinie

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

Osoba udostępniająca informację:  
nadkom. Krzysztof Chełstowski