

# KWP w Szczecinie

---

<https://zachodniopomorska.bip.policja.gov.pl/KWS/praca-sluzba-cywilna/oferty-pracy/41543,Starszy-inspektor-Zespołu-ewidencji-rozliczeń-i-zaopatrzenia-w-Wydziale-Transportu.html>  
2024-09-20, 00:27

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Starszy inspektor Zespołu ewidencji, rozliczeń i zaopatrzenia w Wydziale Transportu KWP w Szczecinie

---

Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 39/2023

### **KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI W SZCZECINIE**

Komendant Wojewódzki Policji w Szczecinie poszukuje kandydata na stanowisko:

starszy inspektor Zespołu 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 KWP w Szczecinie

ul. Wernyhory 5

71-240 Szczecin

### **Warunki pracy:**

Praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30. Praca samodzielna z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku pomiędzy pokojami oraz poza nim – w terenie. Praca wymagająca kontaktu z petentami i instytucjami zewnętrznymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Policji.

Miejsce wykonywania pracy - stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku, wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia niezbędne do pracy. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy: sztuczne i naturalne. W budynku pomieszczenia sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Informacja o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: 3973,48 zł brutto + dodatek za wysługę lat.

### **Zakres zadań:**

Zamawianie zatwierdzonego przez Kierownictwo Wydziału asortymentu wyszczególnionego w zamówieniu sporządzanym przez St. Mistrza SO nr 1 zarówno w zakresie obowiązujących umów oraz na podstawie art. Ustawy PZP

Prowadzenie rejestru zamówień na zakup części zamiennych i akcesoriów samochodowych

Kontrola faktur pod względem m. in. zgodności cen z kwotami wyszczególnionymi w formularzach kalkulacji cenowej, terminów płatności oraz zgodności asortymentu wyszczególnionego na fakturze z złożonymi zamówieniami; w przypadku stwierdzenia rozbieżności wnioskowanie do firm o wystawienie faktury korygującej

Prowadzenie na bieżąco i w pełnym zakresie Rejestru Zamówień Publicznych Wydziału Transportu KWP w Szczecinie oraz Elektronicznego Rejestru Umów KWP w Szczecinie

Przygotowywanie zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych dokumentacji związanej z wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego m. in. wniosków, umów, formularzy kalkulacji cenowej

Prowadzenie rejestru reklamacji, sporządzanie protokołów reklamacyjnych przy ścisłej

współpracy w tym zakresie z st. mistrzem gromadzenie dokumentacji reklamacyjnej, przekazywanie pracownikom zespołu ewidencji, rozliczeń i zaopatrzenia informacji o konieczności naliczenia kary umownych wynikających z nieterminowego rozpatrzenia reklamacji

Uzupełnianie stanów magazynowych w asortyment, który często rotuje przy wykorzystaniu w tym zakresie system SWOP

Czynne uczestnictwo w pracach komisji powoływanych przez Naczelnika Wydziału Transportu: inwentaryzacyjnych, zdawczo-odbiorczych, innych doraźnych oraz udział w szkoleniach tematycznych, instruktażach prowadzonych przy udziale Wydziału Transportu

Przygotowywanie danych statystycznych i informacji niezbędnych do sporządzania planów finansowych:

- w zakresie zaopatrzenia w części zamienne i akcesoria, maszyny, urządzenia i narzędzia,
- wysokości zaangażowania wydatków budżetowych realizowanych w zespole zaopatrzenia

Bieżące informowanie Kierownictwa Wydziału o stopniu realizacji poszczególnych umów (pozostała kwota, termin zakończenia umowy) oraz pisemne informowanie Wykonawców o wyczerpaniu kwoty określonej w umowie

Prowadzenie pojazdów służbowych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami

Odpowiedzialność dyscyplinarna w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych i materialna zgodnie z Kodeksem Pracy

Współpracowanie z innymi pracownikami wydziału, w tym z pracownikami Sekcji Eksploatacji, Sekcji Wsparcia Technicznego oraz pracownikami zespołu I, II

Realizacja wszystkich powierzonych obowiązków rzetelnie, systematycznie i konsekwentnie

Informowanie na bieżąco przełożonych o występujących nieprawidłowościach w prowadzonej gospodarce transportowej oraz o występujących problemach w wykonywaniu powierzonych zadań

Wyłączanie wszystkich odbiorników energii elektrycznej po zakończeniu korzystania z nich oraz po zakończeniu pracy

Przygotowanie i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji, ścisłe przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych, zasad BHP i p. póź., Kodeksu Pracy, regulaminu pracy

Wykonywanie w wyznaczonym terminie badań lekarskie, okazywanie bezpośrednio przełożonemu kopię zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku

Czynne uczestnictwo w organizowanych szkoleniach oraz w pracach komisji i zespołów powołanych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie oraz powoływanych przez Naczelnika Wydziału Transportu KWP w Szczecinie

W razie istotnej potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego, wykonuje dodatkowe czynności nie wymienione w zakresie obowiązków, a mieszczące się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego

## **Wymagania niezbędne:**

Wykształcenie: średnie

Doświadczenie/staż pracy: powyżej 24 miesięcy w obszarze zamówień publicznych i finansów publicznych

Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych

Znajomość Ustawy o służbie cywilnej

Znajomość ustawy o finansach publicznych

Znajomość ustawy o Policji

Zdolność analitycznego myślenia, staranność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność

Zdolność do właściwego komunikowania się, współpracy, organizacji pracy własnej

Umiejętność obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office

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.

*W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.*

## **Wymagania dodatkowe:**

Wykształcenie: wyższe

Doświadczenie/staż pracy: powyżej 36 miesięcy w obszarze zamówień publicznych i finansów publicznych

Znajomość ustawy rachunkowości

## **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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

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 (Dz. U. 2019, poz. 742)

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Oświadczenie o tym, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/łem współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.

(Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.)

## **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: 11.08.2023

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu

**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 39/2023**”

**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 Komendy Wojewódzkiej Policji 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: 47 78-16 -110**

**Dane osobowe - Klauzula informacyjna**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 9 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administratorem danych osobowych jest Komendant Wojewódzkiej Policji w Szczecinie, ul. Małopolska 47, 70-515 Szczecin.

Inspektorem ochrony danych jest mł. insp. Tomasz Kopka Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa Informacji Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie, tel: 47 78 11 570, e-mail: [wbi.kwp@sc.policja.gov.pl](mailto:wbi.kwp@sc.policja.gov.pl).

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie ul. Małopolska 47, 70-515 Szczecin.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor Generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

Uprawnienia:

prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

## Metryczka

---

Data publikacji : 02.08.2023  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
KWP w Szczecinie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Dorota Dranikowska

Osoba udostępniająca informację:  
nadkom. Krzysztof Chelstowski