

# KWP w Szczecinie

---

<https://zachodniopomorska.bip.policja.gov.pl/KWS/praca-sluzba-cywilna/oferty-pracy/43308,Starszy-referent-ds-pozyskiwania-srodkow-transportu-w-Sekcji-Eksploatacji-zastep.html>  
2024-09-20, 00:23

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Starszy referent ds. pozyskiwania środków transportu w Sekcji Eksploatacji (zastępstwo) w Wydziale Transportu KWP w Szczecinie

---

Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 16/2024

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

Komendant Wojewódzki Policji w Szczecinie poszukuje kandydata na stanowisko:

starszy referent ds. pozyskiwania środków transportu w Sekcji Eksploatacji (zastępstwo)

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 Szczecin

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.

Praca wykonywana w warunkach biurowych w pokoju dwuosobowym wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy i inne urządzenia biurowe. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy sztuczne. W budynku pomieszczenia sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Informacja o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: 4731,37 brutto + dodatek za wysługę lat.

### **Zakres zadań:**

Weryfikuje prawidłowość sporządzania porozumień w zakresie dofinansowania zakupu środków transportu w ramach tzw. „sponsoringu” (samorządy, WFOŚiGW, inne), sporządza zestawienie tabelaryczne w zakresie „sponsoringu”, zajmuje się dystrybucją podpisanych porozumień, sporządza do Wydziału Finansów KWP w Szczecinie informację w zakresie dyspozycji przelewów środków finansowych na konta Komend Wojewódzkich Policji organizujących przetargi, na bieżąco informuje KGP o środkach pozyskanych na zakup sprzętu transportowego i ściśle współpracuje z KGP w tym zakresie, wnioskuje do Komend Wojewódzkich o opisanie faktur zakupu zgodnie z podpisanymi porozumieniami, rozlicza ostatecznie „sponsoring” również w zakresie niewykorzystanych środków finansowych, przestrzegając w tym zakresie terminów oznaczonych w porozumieniach źródłowych oraz ściśle współpracuje w tym zakresie z Wydziałem Finansów KWP w Szczecinie

Opracowuje w oparciu o Ustawę Prawo Zamówień Publicznych dokumentację w zakresie świadczenia usług mycia służbowego sprzętu transportowego użytkowanego przez jednostki i komórki organizacyjne garnizony zachodniopomorskiego, sporządza i prowadzi w tym zakresie wszelką dokumentację

Przygotowuje i opracowuje dokumentację w przedmiocie zamówień publicznych na usługi związane z holowaniem i parkowaniem pojazdów zatrzymanych przez policję do celów

procesowych w oparciu o wnioski zgłaszane przez Wydział Finansów. Przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku konieczności zastosowania art. 305

Przygotowuje i opracowuje dokumentację w przedmiocie zamówień publicznych na usługi związane z holowaniem i parkowaniem służbowych pojazdów Policji na terenie miasta Szczecina, zlecanych przez KMP w Szczecinie. Przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku konieczności zastosowania art. 305

Opracowuje dokumentację w celu zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, na właściwej stronie podmiotowej, informacji o każdym zbędnym lub zużyтым składniku rzeczowym majątku ruchomego (w ramach gospodarki transportowej), a po dokonaniu nieodpłatnego przekazania lub darowizny zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na właściwej stronie podmiotowej informacje o tym fakcie. Sporządza inną dokumentację wymaganą dokumentację w zakresie nieodpłatnego przekazania i darowizny składników rzeczowych majątku ruchomego

### **Wymagania niezbędne:**

Wykształcenie: średnie

Doświadczenie zawodowe/staż pracy: 6 miesięcy w pracy biurowej

Obsługa programów komputerowych Microsoft Office, OpenOffice

Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Umiejętność komunikowania się, współpracy, organizacji pracy własnej, analizy, interpretacji przepisów

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 techniczne

Doświadczenie zawodowe/staż pracy: powyżej 12 miesięcy w obszarze gospodarki transportowej

Szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych

## **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.)

## **Dokumentów 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: 13.05.2024 r.

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Małopolska 47, pok. nr 2

70-515 Szczecin

z dopiskiem **„Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 16/2024”**

Oferty można przesyłać również na adres mailowy: [dorota.dranikowska@sc.policja.gov.pl](mailto:dorota.dranikowska@sc.policja.gov.pl)

### **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 jest Komendant Wojewódzki Policji w Szczecinie, ul. Małopolska 47, 70-515

Szczecin.

Inspektorem danych osobowych jest mł. insp. Tomasz Kopka Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa Informacji KWP 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.

### **Inne informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

Oświadczenia kandydatów powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

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.

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: 47-78-11-267.

## Metryczka

---

Data publikacji : 08.05.2024  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
KWP w Szczecinie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Dorota Dranikowska

Osoba udostępniająca informację:  
nadkom. Krzysztof Chelstowski