

# KWP w Szczecinie

---

<https://zachodniopomorska.bip.policja.gov.pl/KWS/praca-sluzba-cywilna/oferty-pracy/44315,Starszy-specjalista-ds-zamowien-publicznych-w-Sekcji-ds-Zamowien-Publicznych-KWP.html>  
2024-11-21, 19:16

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Starszy specjalista ds. zamówień publicznych w Sekcji ds. Zamówień Publicznych KWP w Szczecinie

---

Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 36/2024

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

Komendant Wojewódzki Policji w Szczecinie poszukuje kandydata na stanowisko:

starszy specjalista ds. zamówień publicznych

w Sekcji ds. Zamówień Publicznych 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:**

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie

### **Warunki pracy:**

Praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 15:30, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej, praca wymagająca elektronicznego prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zarówno krajowych, jak i unijnych, jak również kontaktu (przeważnie telefonicznego) z potencjalnymi wykonawcami, a także wykonawcami oraz instytucjami zewnętrznymi. Praca samodzielna z przewagą wysiłku umysłowego. Na stanowisku pracy użytkowany jest sprzęt biurowy taki jak: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, telefon i fax. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

Miejsce wykonywania pracy - budynek Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie przy pl. św. Piotra i Pawła 4/5, stanowisko pracy usytuowane na III piętrze budynku, w pokoju biurowym czteroosobowym wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia biurowe. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy naturalne i sztuczne. Budynek nie jest wyposażony w windę, zarówno budynek i pomieszczenia biurowe oraz pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego wynosi: 6.177,07 zł + wysługa lat do 20%

### **Zakres zadań:**

realizowanie procedur udzielania zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;

zapewnienie obsługi administracyjnej i kancelaryjnej postępowań prowadzonych przez SdsZP;

terminowe i właściwe przygotowanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w KWP w Szczecinie na dany rok;

przekazanie do publikacji wszelkich ogłoszeń wymaganych ustawą Pzp;

sprawdzenie pod względem formalnym otrzymanego od Kierownika komórki merytorycznej wniosku o wszczęcie postępowania pod kątem jego kompletności, jak również pod względem zgodności z przepisami ustawy Pzp zapisów w nim zawartych w zakresie niezbędnym do wszczęcia postępowania;

wszczynanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp;

przewodniczenie pracom Komisji przetargowej;

przygotowanie wymaganej ustawą Pzp dokumentacji postępowania, jak również jej kompletowanie na każdym etapie procedury;

przechowywanie protokołu postępowania wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność;

przygotowanie dokumentacji przetargowej do archiwum;

przygotowanie oraz przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego lub jego zastępcy propozycji rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych przez KWP za dany rok, a następnie jego przesłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, celem wypełnienia obowiązku sprawozdawczego nałożonego ustawą Pzp;

przygotowywanie innych sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;

reprezentowanie Zamawiającego w postępowaniach odwoławczych, jeżeli przedmiotem odwołania są kwestie proceduralne związane z procedurą udzielenia zamówienia.

#### **Wymagania niezbędne :**

wykształcenie: wyższe magisterskie

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 12 miesięcy w obszarze zamówień publicznych

znajomość aktów prawnych niezbędnych do udzielania zamówień publicznych

rzetelność, odpowiedzialność i terminowość w realizacji powierzonych zadań, kreatywność, efektywne komunikowanie się, współpraca, radzenie sobie ze stresem

umiejętność obsługi komputera, środków łączności oraz korzystania z Internetu

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:**

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 12 miesięcy w pracy administracyjno-biurowej  
odbyte co najmniej jedno szkolenie z zakresu zamówień publicznych

zdolność szybkiego uczenia się i rozwiązywania problemów

### **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.)

### **Kopie innych dokumentów i oświadczenia:**

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 doświadczenia zawodowego/stażu pracy

### **Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć do: 28.10.2024 r.

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu

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 36/2024**”

Oferty można przysyłać 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 zaklejonach 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 : 16.10.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

KWP w Szczecinie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Dorota Dranikowska

Osoba udostępniająca informację:

nadkom. Krzysztof Chełstowski