

KWP w Szczecinie

<https://zachodniopomorska.bip.policja.gov.pl/KWS/praca-sluzba-cywilna/oferty-pracy/46167,Starszy-inspektor-w-Sekcji-Wsparcia-Technicznego-w-Wydziale-Laczności-i-Informat.html>
2025-09-24, 15:14

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Starszy inspektor w Sekcji Wsparcia Technicznego w Wydziale Łączności i Informatyki KWP w Szczecinie

Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 18/2025

KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI W SZCZECINIE

Komendant Wojewódzkiej Policji w Szczecinie poszukuje kandydata na stanowisko:

starszy inspektor w Sekcji Wsparcia Technicznego

w Wydziale Łączności i Informatyki 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

ul. Małopolska 47

70-515 Szczecin

Warunki pracy:

Praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku. Ruchomy czas pracy w godz. 7:00 do 17:00. Praca samodzielna z przewagą wysiłku umysłowego. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Na stanowisku pracy użytkowany jest sprzęt biurowy taki jak: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, telefon i fax. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej, jednak praca wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku pomiędzy pokojami i piętrami oraz poza nim – w terenie. Sporadycznie wyjazdy służbowe – delegacje. Praca wymagająca kontaktu z petentami i instytucjami zewnętrznymi (zarówno telefonicznie jak i osobiście) oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Policji.

Miejsce wykonywania pracy – budynek Komendy Wojewódzkiej Policji przy ul. Małopolskiej 47, stanowisko pracy usytuowane na I piętrze budynku, w pokoju biurowym jednoosobowym wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia biurowe. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy naturalne i sztuczne. Budynek wyposażony w windę, jednak budynek i pomieszczenia sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Informacja o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: 5.067,58 zł brutto + dodatek za wysługę lat

Zakres zadań:

Prowadzenie magazynu Sekcji Wsparcia Technicznego

Przyjmowanie i wydawanie materiałów eksploatacyjnych do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych

Koordynowanie przyjęć i wydań sprzętu informatycznego z serwisu

Prowadzenie racjonalnej gospodarki ww. materiałów (weryfikacja zasadności przydziału materiałów dla użytkowników)

Przyjmowanie i wydawanie materiałów na bieżące potrzeby Sekcji Wsparcia Technicznego i innych Wydziałów KWP w Szczecinie, a także jednostek terenowych

Dbłość o bieżące zaopatrzenie magazynu Sekcji Wsparcia Technicznego w niezbędne materiały

Uczestnictwo w procedurach przetargowych związanych z zapewnieniem należytego zaopatrzenia głównego magazynu Włil w materiały eksploatacyjne do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych

Prowadzenie rejestru nośników teleinformatycznych DETNI

Prowadzenie ewidencji przychodowo-rozchodowej materiałów eksploatacyjnych SWT oraz ewidencji środków trwałych SWT

Prowadzenie rejestru wypożyczeń

Prowadzenie rejestru zgłoszeń gwarancyjnych i nadzór nad terminowością ich realizacji

Prowadzenie rejestru przyjęć/wydań sprzętu do/z serwisu

Sporządzanie pism

Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wykonywanych obowiązków

Wymagania niezbędne:

Wykształcenie: średnie

Doświadczenie/staż pracy: 1 rok w obszarze związanym z prowadzeniem magazynu oraz pracą kancelaryjną

Bardzo dobra znajomość obsługi komputerów i oprogramowania biurowego (Word, Excel, Program magazynowy)

Znajomość urządzeń peryferyjnych w szczególności budowy drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych oraz ich podzespołów

Znajomość nazewnictwa podzespołów komputerowych i akcesoriów

Prawo jazdy kat. B

Udokumentowana znajomość języka angielskiego na poziomie A2

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:

Sprawna organizacja czasu pracy i samodzielność

Umiejętność pracy pod presją czasu

Znajomość IBM/HCL Notes

Podstawowa znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych

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

Kopie dokumentów potwierdzające znajomość języka angielskiego na poziomie A2

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” wydane 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

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 świadectw pracy

Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do: 16.09.2025 r.

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. nr 2

70-515 Szczecin

z dopiskiem **„Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 18/2025”**

Oferty można przysyłać również na adres mailowy: 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

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.

Planowane rozpoczęcie pracy – w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru ze względu na przeprowadzenie przez Pełnomocnika Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydanie poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

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 : 08.09.2025 Rejestr zmian	Podmiot udostępniający informację: KWP w Szczecinie
	Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację: Dorota Dranikowska
	Osoba udostępniająca informację: nadkom. Krzysztof Chełstowski