

# KWP w Szczecinie

---

<http://bip.szczecin.kwp.policja.gov.pl/KWS/praca-sluzba-cywilna/oferty-pracy/13395,Starszy-referent-ds-administracyjn-o-gospodarczych-Wydzialu-Zaopatrzenia-i-Inwest.html>  
2024-05-04, 16:47

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Starszy referent ds. administracyjno - gospodarczych Wydziału Zaopatrzenia i Inwestycji KWP w Szczecinie

---

Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 8/2012

### **KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI W SZCZECINIE poszukuje kandydata na stanowisko**

### **starszy referent ds. administracyjno - gospodarczych Wydziału Zaopatrzenia i Inwestycji KWP w Szczecinie**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

#### **Miejsce wykonywania pracy:**

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie

Wydział Zaopatrzenia i Inwestycji

ul. Piotra i Pawła 4/5

70-515 Szczecin

#### **Główne obowiązki:**

- zaopatrywanie komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji oraz jednostek terenowych Policji garnizonu zachodniopomorskiego w druki i wydawnictwa resortowe, tablice urzędowe, szyldy oraz materiały kwaterunkowe (środki i materiały do utrzymania czystości, środki do dezynfekcji, środki higieny osobistej, materiały stanowiące wyposażenie pomieszczeń sanitarnych itp.),

- dokonywanie zakupów druków resortowych oraz w/w materiałów kwaterunkowych,

- przygotowywanie wniosków o przeprowadzenie procedury przetargowej na zakup druków resortowych oraz materiałów kwaterunkowych,
- sporządzanie dokumentów przychodowo - rozchodowych na zakupione materiały i wyposażenie,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- opracowywanie dokumentów związanych z postępowaniami szkodowymi,

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

- praca wykonywana w warunkach normalnych - biurowych

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- naturalne i sztuczne oświetlenie
- praca przy monitorze ekranowym

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**niezbędne:**

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- operatywność, komunikatywność, terminowość,
- umiejętność analizowania dokumentacji i interpretacji przepisów,
- dokładność, skrupulatność i rzetelność,
- umiejętność zwięzłego raportowania ustaleń w formie pisemnej i ustnej,
- umiejętność organizacji pracy, samodzielność w działaniu, kreatywność,
- znajomość zasad współżycia społecznego

**Wykształcenie:** średnie

**Doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 1 rok

**wymagania dodatkowe:**

znajomość Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. Z 2009r., Nr 152, poz. 1223) - rozdział 2 i 3

znajomość Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. O finansach publicznych (Dz.U. Z 2009r., nr157, poz. 1240) - rozdział 5

znajomość Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 113, poz. 759)

znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Z 2010r., nr 38, poz. 207)

załącznik nr 8

znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. Z 2010r., nr 114, poz. 761).

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny i życiorys;
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

**Kopie innych dokumentów:**

- kopie świadectw pracy
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

**Termin składania dokumentów:**

18.09.2012r.

**Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie  
Wydział Kadr i Szkolenia  
ul. Małopolska 47 pok. nr 305  
70-515 Szczecin

z dopiskiem „**Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 8/2012**”.

**Inne informacje:**

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **(091) 82-11-421**.

## Metryczka

---

Data publikacji : 04.09.2012

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
KWP w Szczecinie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
nadkom. Krzysztof Chełstowski

Osoba udostępniająca informację:  
nadkom. Krzysztof Chełstowski Wydział Komunikacji  
Społecznej

Osoba modyfikująca informację:  
nadkom. Krzysztof Chełstowski