

# KWP w Szczecinie

---

<http://bip.szczecin.kwp.policja.gov.pl/KWS/praca-sluzba-cywilna/oferty-pracy/26909,Specjalista-ds-ewidencji-w-Wydziale-Kadr-i-Szkolenia-KWP-w-Szczecinie.html>  
2024-05-04, 18:47

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Specjalista ds. ewidencji w Wydziale Kadr i Szkolenia KWP w Szczecinie

---

Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 34/2017

### **KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI W SZCZECINIE**

poszukuje kandydata na stanowisko

**specjalista ds. ewidencji**

**w Wydziale Kadr i Szkolenia KWP w Szczecinie**

**Wymiar etatu:** 1

Liczba stanowisk pracy: 1

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

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie

ul. Małopolska 47

70-515 Szczecin

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

Bieżąca obsługa interesantów w zakresie związanym z wydawaniem zaświadczeń oraz innych

dokumentów niezbędnych do przedłożenia innym instytucjom

Obsługa systemów informatycznych „KADRA” i „SWOP” w zakresie wprowadzania, sprawdzania i aktualizacji danych niezbędnych do funkcjonowania jednostki

Udzielanie merytorycznej pomocy pracownikom oraz funkcjonariuszom jednostek organizacyjnych Policji woj. zachodniopomorskiego w zakresie obsługi programu „SWOP”

Sporządzanie rozkazów personalnych w zakresie awansów na wyższe stopnie policyjne, oddelegowania do innych jednostek oraz przekazywanie kopii rozkazów, postanowień administracyjnych właściwym jednostkom organizacyjnym

Sporządzanie zbiorczych zestawień i analiz stanu zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych KWP, OPP, SPAP oraz jednostkach organizacyjnych Policji woj. zachodniopomorskiego

Prowadzenie dokumentacji, statystyki oraz rejestracja absencji kadry kierowniczej Policji woj. zachodniopomorskiego oraz funkcjonariuszy Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Szczecinie

Obsługa „Systemu Wydawania Legitymacji Policyjnych” oraz dystrybucja wytworzonych legitymacji oraz wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych pracowników Policji

Sporządzanie aktów ślubowania dla funkcjonariuszy przyjmowanych do służby

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

Praca o charakterze administracyjno-biurowym jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej. Praca wymagająca kontaktu z interesantami, innymi jednostkami organizacyjnymi Policji oraz instytucjami zewnętrznymi. Praca samodzielna z przewagą wysiłku umysłowego. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy naturalne i sztuczne. Stanowisko pracy usytuowane jest na trzecim piętrze budynku KWP w Szczecinie w pokoju trzyosobowym wyposażonym w meble biurowe oraz sprzęt komputerowy i biurowy. Budynek jest wyposażony w windę, jednak cały budynek i pomieszczenia biurowe oraz pomieszczenia sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

## **niezbędne**

**wykształcenie:** średnie

**doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 18 miesięcy w pracy biurowej

## **pozostałe wymagania niezbędne**

znajomość ustawy o Policji,

znajomość rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie urlopów Policjantów,

znajomość ustawy - Kodeks pracy dział VI i VII (czas pracy i urlopy pracownicze),

znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz programów komputerowych związanych z obsługą kadrową,

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,

## **wymagania dodatkowe:**

wykształcenie wyższe,

staż pracy powyżej 12 miesięcy w administracji publicznej,

znajomość ustawy o służbie cywilnej,

znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych,

kurs z zaawansowanej obsługi programu Excel,

umiejętność pracy zespołowej,

umiejętności komunikacyjne.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

życiorys i list motywacyjny,

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego,

kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

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,

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego.

**Termin składania dokumentów:**

05.01.2018 r.

Decyduje data stempla pocztowego lub 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 34/2017”**

**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.

W liście motywacyjnym proszę zaznaczyć jakiego ogłoszenia dotyczy oferta (stanowisko, wydział, numer ogłoszenia).

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Wszystkie oświadczenia muszą być odręcznie, czytelnie podpisane.

Aplikacje niekompletne lub niepodpisane nie przechodzą do dalszego etapu rekrutacji.

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: 91 82-11-251 lub 91 82-11-235.

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.

## Metryczka

Data publikacji : 19.12.2017

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
KWP w Szczecinie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
mł. insp. Magdalena Pastuszek

Osoba udostępniająca informację:  
nadkom. Krzysztof Chełstowski