

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI W SZCZECINIE**  
poszukuje kandydata na stanowisko  
**starszego referenta ds administracyjno-budowlanych**  
**w Wydziale Zaopatrzenia i Inwestycji 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:**

- opracowywanie zestawień, sprawozdań i pism związanych z działalnością remontowo-inwestycyjną Zespołu Inwestycji i Remontów Wydziału Zaopatrzenia i Inwestycji KWP w Szczecinie;
- przygotowywanie wniosków oraz dokumentów w celu uzyskiwania decyzji urzędowych związanych z prowadzonymi przez Zespół Inwestycji i Remontów inwestycjami i remontami;
- weryfikowanie pod względem rachunkowym rozliczeń rzeczowo-finansowych wykonanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- rozliczanie materiałów pochodzących z odzysku lub dostawy inwestorskiej;
- weryfikowanie pod względem formalnym nowo pozyskanej dokumentacji projektowej;
- uczestniczenie w przygotowaniu procedur przetargowych na roboty remontowe i inwestycje.

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

- praca wykonywana w warunkach normalnych-biurowych wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku (pomiędzy pokojami) oraz w terenie na budowie.

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

- miejsce wykonywania pracy w budynku przy ul. Piotra i Pawła 4/5;
- naturalne i sztuczne oświetlenie;
- praca przy monitorze ekranowym;
- stanowisko pracy usytuowane na II piętrze budynku w pokoju kilkuosobowym, budynek nie posiada windy, pomieszczenia biurowe oraz higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**niezbędne:**

**wykształcenie:** wyższe

**doświadczenie /staż pracy:** 6 miesięcy w administracji publicznej, przy projektach inwestycyjnych i remontowych

**pozostałe wymagania niezbędne:**

- obsługa komputera i nowoczesnych urządzeń biurowych, praca w programie kosztorysowym NORMA, umiejętność pisania pism urzędowych, znajomość Ustawy Prawo Budowlane

**wymagania dodatkowe:**

- umiejętność komunikowania się, współpracy, organizacji pracy własnej, rozwiązywania problemów, interpretacji przepisów

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny
- 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 przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

**Kopie innych dokumentów i oświadczenia:**

- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe
- 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:**

10.01.2014r.

**Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie  
Wydział Kadr i Szkolenia  
ul. Małopolska 47 p.2  
70-515 Szczecin

z dopiskiem: **„Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 12/ 2013”.**

**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.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (91) 82-11-425 lub 82 11 235.**