

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie

70-515 Szczecin ul. Małopolska 47

Ogłoszenie nr 156936 / 08.10.2025

Starszy Inspektor

Do spraw: Sekcji ewidencji, rozliczeń i zaopatrzenia w Wydziale Transportu

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Wernyhory 5
71-240 Szczecin

Ważne do

20 października
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

5061,78 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zamawianie zatwierdzonego przez Kierownictwo Wydziału asortymentu wyszczególnionego w zamówieniu sporządzanym przez St. Mistrza SO nr 1 zarówno w zakresie obowiązujących umów oraz na podstawie art. Ustawy PZP
- Prowadzenie rejestru zamówień na zakup części zamiennych i akcesoriów samochodowych
- Kontrola faktur pod względem m. in. zgodności cen z kwotami wyszczególnionymi w formularzach kalkulacji cenowej, terminów płatności oraz zgodności asortymentu wyszczególnionego na fakturze z złożonymi zamówieniami; w przypadku stwierdzenia rozbieżności wnioskowanie do firm o wystawienie faktury korygującej
- Prowadzenie na bieżąco i w pełnym zakresie Rejestru Zamówień Publicznych Wydziału Transportu KWP w Szczecinie oraz Elektronicznego Rejestru Umów KWP w Szczecinie
- Przygotowywanie zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych dokumentacji związanej z wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego m. in. wniosków, umów, formularzy kalkulacji cenowej
- Prowadzenie rejestru reklamacji, sporządzanie protokołów reklamacyjnych przy ścisłej współpracy w tym zakresie z st. Mistrzem, gromadzenie dokumentacji reklamacyjnej, przekazywanie pracownikom zespołu ewidencji, rozliczeń i zaopatrzenia informacji o konieczności naliczenia kar umownych wynikających z nieterminowego rozpatrzenia reklamacji
- Uzupełnianie stanów magazynowych w asortyment, który często rotuje przy wykorzystaniu w tym zakresie systemu SWOP
- Czynne uczestnictwo w pracach komisji powoływanych przez Naczelnika Wydziału Transportu: inwentaryzacyjnych, zdawczo-odbiorczych, innych doraźnych oraz udział w szkoleniach tematycznych, instruktażach prowadzonych przy udziale Wydziału Transportu
- Przygotowywanie danych statystycznych i informacji niezbędnych do sporządzania planów finansowych:
 - - w zakresie zaopatrzenia w części zamienne i akcesoria, maszyny, urządzenia i narzędzia,
 - - wysokości zaangażowania wydatków budżetowych realizowanych w zespole zaopatrzenia

- Bieżące informowanie Kierownictwa Wydziału o stopniu realizacji poszczególnych umów (pozostała kwota, termin zakończenia umowy) oraz pisemne informowanie Wykonawców o wyczerpaniu kwoty określonej w umowie
- Prowadzenie pojazdów służbowych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami
- Odpowiedzialność dyscyplinarna w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych i materialna zgodnie z Kodeksem Pracy
- Współpracowanie z innymi pracownikami wydziału, w tym z pracownikami Sekcji Eksploatacji oraz Sekcji Wsparcia Technicznego
- Realizacja wszystkich powierzonych obowiązków rzetelnie, systematycznie i konsekwentnie
- Informowanie na bieżąco przełożonych o występujących nieprawidłowościach w prowadzonej gospodarce transportowej oraz o występujących problemach w wykonywaniu powierzonych zadań
- Wyłączanie wszystkich odbiorników energii elektrycznej po zakończeniu korzystania z nich oraz po zakończeniu pracy
- Przygotowanie i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji, ścisłe przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych, zasad BHP i p. poż., Kodeksu Pracy, regulaminu pracy
- Wykonywanie w wyznaczonym terminie badań lekarskich, okazywanie bezpośredniemu przełożonemu kopii zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku
- Czynne uczestnictwo w organizowanych szkoleniach oraz w pracach komisji i zespołów powołanych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie oraz powoływanych przez Naczelnika Wydziału Transportu KWP w Szczecinie
- W razie istotnej potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego, wykonuje dodatkowe czynności nie wymienione w zakresie obowiązków, a mieszczące się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze zamówień publicznych i finansów publicznych
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- Znajomość Ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy o finansach publicznych
- Znajomość ustawy o Policji
- Zdolność analitycznego myślenia, staranność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność
- Zdolność do właściwego komunikowania się, współpracy, organizacji pracy własnej
- Umiejętność obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office
- 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”
- 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.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze zamówień publicznych i finansów publicznych
- Znajomość ustawy o rachunkowości

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30. Praca samodzielna z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku pomiędzy pokojami oraz poza nim – w terenie. Praca wymagająca kontaktu z petentami i instytucjami zewnętrznymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Policji.

Miejsce wykonywania pracy – stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku, wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia niezbędne do pracy. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy: sztuczne i naturalne. W budynku pomieszczenia sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Informacja o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: 5061,78 zł brutto + dodatek za wysługę lat.

Dodatkowe informacje

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.

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.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- 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.)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 20 października 2025

Aplikuj mailowo na adres: **dorota.dranikowska@sc.policja.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 156936 / 08.10.2025.**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **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 23/2025”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 78 11 267**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.10.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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 przestać 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.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)