

# Komenda Miejska Policji w Szczecinie

---

<https://szczecin.bip.policja.gov.pl/243/praca-sluzba-cywilna/oferty-pracy/32735,oferta-zatrudnienia-na-stanowisko-inspektora-Zespolu-Administracyjno-Gospodarcze.html>  
2024-09-29, 03:29

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## oferta zatrudnienia na stanowisko inspektora Zespołu Administracyjno-Gospodarczego KP Szczecin-Dąbie KMP w Szczecinie- oferta 7/2020

---

**Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:**

# inspektor

**Zespołu Administracyjno-Gospodarczego KP Szczecin-Dąbie KMP w Szczecinie.**

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

#### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Szczecin**

**Komisariat Policji Szczecin-Dąbie**

**ul. Pomorska 15**

**70-812 Szczecin**

#### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Szczecinie**

**ul. Kaszubska 35**

**70-227 Szczecin**

---

#### WARUNKI PRACY

**Praca wykonywana w siedzibie jednostki od poniedziałku do piątku w godzinach 07:30 - 15:30, przy**

**stanowisku komputerowym poniżej połowy dobowego wymiaru czasu. Oświetlenie naturalne i sztuczne.  
Budynek 3 kondygnacyjny, praca wykonywana w biurze na 2 piętrze.**

## ZAKRES ZADAŃ

Prowadzenie ewidencji sprzętu: łączności, kwaterunku, kulturalno-oświatowego, mundurowego, techniki biurowej i policyjnej, przeciwpożarowego, żywnościowego;

Terminowe rozliczanie rachunków i faktur dotyczących administrowania obiektem;

Rozliczanie z powierzonego wyposażenia i sprzętu funkcjonariuszy zwalnianych z KMP Szczecin;

Administrowanie obiektem, zlecenie napraw sprzętu będącego w użytkowaniu komisariatu oraz brakowanie sprzętu nienadającego się do użytku; zgłaszanie do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego KMP niezbędnych do wykonania prac remontowych, zgłaszanie przełożonemu informacji dot. bieżących potrzeb jednostki, bieżący nadzór nad pracą sprzątaczek, konserwatora;

Zaopatrywanie jednostki w sprzęt, narzędzia, środki czystości i druki resortowe;

Prowadzenie Księgi Kontowej mandatów gotówkowych, rozliczanie środków z tytułu grzywien;

Ewidencja wniosków o przyznanie dopłat do wypoczynku, wypłatę równoważnika pieniężnego w zamian za przejazd PKP, rozliczanie delegacji;

Prowadzenie biblioteki komisariatu, list obecności pracowników Policji, ewidencja zwolnień i urlopów pracowników – wprowadzanie do systemu SWOP.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wysztalcenie: średnie

doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej lub pracy biurowej na podobnym stanowisku.

znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265) - Rozdział 1-9.

znajomość przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.) w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej, rozdział 2;

znajomość rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 października 2002 r. w sprawie wysokości, warunków i trybu przyznawania policjantom należności za podróże i przeniesienia służbowe (Dz. U. z 2002 r., Nr 191, poz. 1598 ze zm);

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

znajomość ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1302 ze zm.)

umiejętność redagowania pism.

umiejętność biegłej obsługi komputera

znajomość obsługi programu Microsoft Office Excel, Microsoft Office Power Point

posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” wydane przez organy Policji, ABW lub SKW albo złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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

Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” wydana przez organy Policji, ABW lub SKW albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 23 września 2020 r.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji w Szczecinie

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Kaszubska 35

70-227 Szczecin

z dopiskiem:

Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 7/2020 – inspektor ZAG KP Dąbie

## 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 (RODO).

Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji w Szczecinie. Szczecin, ul. Kaszubska 35, e-mail: [kmpszczecin@sc.policja.gov.pl](mailto:kmpszczecin@sc.policja.gov.pl) tel sekretariat 47 78 13505.

Kontakt do inspektora ochrony danych: Szczecin, ul. Kaszubska 35, tel. 47 78 13175; e-mail: [iod.kmp.szczecin@sc.policja.gov.pl](mailto:iod.kmp.szczecin@sc.policja.gov.pl)

Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Miejska Policji w Szczecinie.

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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

Uprawnienia:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;

art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;

art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg

dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.**

**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.**

**Do składania dokumentów zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.**

**Oferty należy składać w zaklejonych kopertach. Przypominamy o konieczności własnoręcznego podpisywania listu motywacyjnego i oświadczeń.**

**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 KMP w Szczecinie przed upływem tego terminu.**

**Proponowane wynagrodzenia dla zatrudnionej osoby: 3136 zł. Brutto.**

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów: 47-78-13-195 lub 47-78-13-183.**

## Metryczka

---

Data publikacji : 16.09.2020  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Szczecinie

Osoba udostępniająca informację:  
Edyta Lipka