

Komenda Powiatowa Policji w Choszcznie

[https://choszczno.bip.policja.gov.pl/247/praca-sluzba-cywilna/44385,Oferta-zatrudnienia-w-sluzbie-cywilnej-nr-12025.h
tml](https://choszczno.bip.policja.gov.pl/247/praca-sluzba-cywilna/44385,Oferta-zatrudnienia-w-sluzbie-cywilnej-nr-12025.html)

2025-07-20, 01:30

Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 1/2025

OGŁOSZENIE O NABORZE

Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 1/2025

KOMENDA POWIATOWA POLICJI W CHOSZCZNIE

poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko

starszego inspektora Zespołu ds. Administracyjno-Gospodarczych

Komendy Powiatowej Policji w Choszcznie

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy:1

Miejsce wykonywania pracy:

Komenda Powiatowa Policji w Choszcznie

ul. Bohaterów Warszawy 7c

73-200 Choszczno

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Organizowanie i koordynowanie realizacji zadań pracowników Zespołu Administracyjno-Gospodarczego .
2. W zakresie gospodarki finansowej:

sprawdzanie dowodów księgowych (rachunków, faktur i itp.) pod względem formalnym i rachunkowym związanych z realizacją wydatków budżetowych dokonywanych w imieniu Komendanta Powiatowego Policji w Choszczynie (zgodnie z przepisami wewnętrznymi wydanymi przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie dotyczącymi obiegu dokumentów finansowych),

naliczanie świadczeń pieniężnych dla biegłych oraz osób przybranych do okazania,

naliczanie i sporządzanie list wypłat dodatkowych należności dla funkcjonariuszy i pracowników jednostki takich jak:

równoważnik za wyżywienie psów służbowych,

równoważnik pieniężny za brak lokalu mieszkalnego; sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących gospodarki mieszkaniowej,

równoważnik pieniężny za remont lokalu mieszkalnego,

pomocy finansowej funkcjonariuszom,

za posiłki profilaktyczne,

zwrot kosztów dojazdów do miejsca pełnienia służby funkcjonariuszy KPP Choszczno,

rozliczanie delegacji służbowych pod kątem formalno-rachunkowym.

wprowadzanie do programu SWOP list dodatkowych należności funkcjonariuszy oraz pracowników jednostki.

3. Nadzór nad utrzymywaniem czystości w obiektach służbowych.
4. Organizowanie zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
5. Dostarczanie do legalizacji sprzętu technicznego.

6. Planowanie i organizowanie zaopatrzenia w środki materiałowo-techniczne i sprzęt specjalistyczny z zakresu sprzętu kwaterunkowego, techniki policyjnej i biurowej, żywnościowego, gospodarczego i kulturalno-oświatowego.
7. Dostarczanie niezbędnych danych do planowania, kalkulacji, analiz i sprawozdawczości.
8. Sporządzanie umów darowizny, użyczenia itp.
9. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowania obronnymi jednostki w zakresie właściwości merytorycznej.
10. Przetwarzanie w systemach informatycznych Policji danych uzyskiwanych i wykorzystywanych w czasie realizacji zadań.
11. Archiwizacja dokumentów wytworzonych w toku zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
12. Ścisłe przestrzeganie zasad pracy kancelaryjnej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz bhp i ppoż.
13. Niezależnie od zadań wyszczególnionych powyżej wykonywanie innych doraźnych poleceń przełożonych.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca o charakterze administracyjno-biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach 07:30-15:30. Praca wymagająca kontaktu z komórkami organizacyjnymi KPP w Choszcznie, jednostkami organizacyjnymi Policji oraz instytucjami zewnętrznymi. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy naturalne i sztuczne. Stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku KPP w Choszcznie. Budynek nie jest wyposażony w windę. Pomieszczenia biurowe, pomieszczenia sanitarne oraz ciągi komunikacyjne pomiędzy kondygnacjami nie są przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Naturalne i sztuczne oświetlenie.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Narzędzie i materiały pracy: komputer i urządzenia biurowe.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:niezbędne:

wykształcenie: wyższe ekonomiczne / administracyjne

doświadczenie zawodowe w administracji min. 2 lata

doświadczenie zawodowe w księgowości min. 1 rok

pozostałe wymagania:

znajomość ustawy o Policji, ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych, ustawy o pracownikach urzędów państwowych i przepisów wykonawczych oraz prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,

wymagania dodatkowe:

kurs kadrowy lub studia podyplomowe z zakresu prawa pracy,

doświadczenie w pracy kancelaryjno-biurowej lub na stanowisku związanym z obsługą kadrową,

umiejętność szybkiego uczenia się, przewidywania i podejmowania decyzji,

samodzielność, komunikatywność i dyspozycyjność,

odpowiedzialność i terminowość w realizacji powierzonych zadań,

odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

cv i list motywacyjny,

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu,

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

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego związanego z wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa, zgodnie z ustawą 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,

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 potwierdzający spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,

kopie dokumentów potwierdzający spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego,

Termin składania dokumentów: do dnia 31.07.2025r. godz. 15.30

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji w Choszcznie

ul. Bohaterów Warszawy 7 c

73-200 Choszczno

z dopiskiem „**Oferta zatrudnienie w służbie cywilnej nr 1/2025**”

Inne informacje:

Zatrudnienie nastąpi po uzyskaniu poświadczenia upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.

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.

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Wszystkie oświadczenia muszą być odręcznie, czytelnie podpisane z podaniem daty podpisu.

Aplikacje niekompletne lub niepodpisane nie przechodzą do dalszego etapu rekrutacji.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty kandydatów niezakwalifikowane do zatrudnienia są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska. Oferty te mogą zostać odebrane osobiście w Komendzie Powiatowej Policji w Choszcznie pok. nr 159 przed upływem tego terminu.

Informacja o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: wynagrodzenie zasadnicze

według mnożnika 1,8099 tj. 4995,27 zł brutto + dodatek za wysługę lat.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 047 78 20 581.

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 : 15.07.2025

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Choszczynie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Łukasz Janiszewski

Osoba udostępniająca informację:
Łukasz Janiszewski Zespół Łączności i Informatyki