
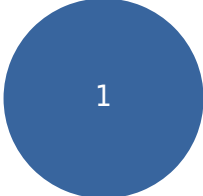
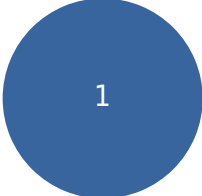




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Wojewódzki Policji w Krakowie poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: licencji pracownika ochrony  
w Wydziale Postępowań Administracyjnych KWP w Krakowie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kraków**

**Wydział Postępowań Administracyjnych KWP w  
Krakowie, os. Zgody 10, 31-950 Kraków**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109,  
31-571 Kraków**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, w wymuszonej pozycji ciała. Prowadzenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów. Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po siedzibie Wydziału Postępowań Administracyjnych KWP w Krakowie (os. Zgody 10 w Krakowie).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Pomieszczenie biurowe Wydziału Postępowań Administracyjnych KWP w Krakowie o małej powierzchni, mieszczącej się w budynku Komisariatu Policji VIII w Krakowie, os. Zgody 10, na drugim piętrze - niedostosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnością narządów ruchu: brak zewnętrznego podjazdu dla wózków inwalidzkich, wąskie ciągi komunikacyjne, brak windy, wąskie drzwi do pomieszczeń biurowych o ograniczonej powierzchni, brak odpowiednich sanitariatów. Podstawowe wyposażenie stanowiska: dwa zestawy komputerowe, meble biurowe, telefon. Dodatkowo: obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarka, niszcarka papieru).

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydania, cofnięcia licencji pracownika ochrony lub zawieszenia praw wynikających z licencji pracownika ochrony,
- przygotowywanie w oparciu o zgromadzone w postępowaniu dowody projektów decyzji administracyjnych,
- przygotowywanie dokumentacji mającej na celu umożliwienie przeprowadzenia egzaminu na licencję pracownika ochrony fizycznej,
- dokonywanie wpisów do rejestru oraz prowadzenie ewidencji dokumentów związanych z wydaniem licencji pracownika ochrony,
- bieżące kontrolowanie akt czynnych mających na celu ustalenie aktualności orzeczeń lekarskich, terminowych opinii właściwych miejscowo komendantów jednostek Policji, dokonywanie uzupełnień w

- aktach postępowania dotyczących pracowników ochrony,
- przygotowywanie dokumentacji oraz przekazanie do archiwum akt postępowań administracyjnych zakończonych decyzją ostateczną o cofnięciu licencji pracownika ochrony,

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- powyżej 6-miesięcy stażu pracy na stanowisku administracyjno-biurowym
- umiejętność obsługi komputera w zakresie posługiwania się edytorem tekstu MS Word
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, administracyjne lub inne ze znajomością przeprowadzania postępowania administracyjnego
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na podobnym stanowisku
- umiejętność obsługi komputera w zakresie posługiwania się pakietem biurowym MS OFFICE oraz obsługi poczty elektronicznej
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, referencje, zakresy obowiązków lub innych dokumentów potwierdzających wymagany niezbędny ponad 6-miesięczny staż pracy na stanowisku administracyjno-biurowym (rodzaj i długość)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 marca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

## 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Miejsce wykonywania pracy: Wydział Postępowań Administracyjnych KWP w Krakowie os. Zgody 10, 31-950 Kraków. Proponowane wynagrodzenie: 2 248,61 zł brutto + dodatek za wysługę lat. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko i numer ogłoszenia 9522 . Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach, które są dostępne na stronie KWP w Krakowie, w zakładce „Praca w Policji” (<http://malopolska.policja.gov.pl/kadry/ksc-dokumenty-do-pobrania>). O terminowości wpływu oferty do KWP w Krakowie decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do urzędu. Oferty otrzymane po terminie lub przesłane e-mailem nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie. Prosimy o podawanie aktualnych adresów poczty elektronicznej (e-mail). Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne. 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. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne są brakowane wg obowiązujących przepisów w KWP w Krakowie. Kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty. List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 12 615-40-68.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.