


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> grudnia 2017	1	1	archiwalny	

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

## starszy specjalista

do spraw: ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych  
w Wydziale ds. Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych KWP w Krakowie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**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 jednonożnym, ośmiogodzinnym, czasem poza ustalonym harmonogramem godzin pracy, w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, w wymuszonej pozycji ciała,
- wyjazdy służbowe na szkolenia, konferencje,
- wyjazdy służbowe do urzędów i instytucji np. UMWM, WFOŚiGW w Krakowie,
- praca pod presją czasu,
- 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 terenie Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie oraz poza nim, w tym wyjazdy na terenie Krakowa do urzędów i instytucji.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Pomieszczenia Wydziału ds. Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych usytuowane są na I piętrze w wielokondygnacyjnym budynku nr A przy ul. Mogilskiej 109 - niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, z uwagi na bariery architektoniczne (wąskie ciągi komunikacyjne, brak sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych). Podstawowe wyposażenie stanowiska: zestaw komputerowy, meble biurowe, telefon. Dodatkowo obsługa innych urządzeń biurowych: kserokopiarka, niszczarka papieru, skaner.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy pomocowych oraz współpraca w tym zakresie z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym z innymi komendami wojewódzkimi Policji, szkołami Policji, jednostkami i organizacjami pozarządowymi, a także z właściwymi komórkami KGP oraz koordynowanie działań jednostek i komórek organizacyjnych Policji woj. małopolskiego przy realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków z funduszy pozabudżetowych,
- zarządzanie projektami, w tym dbałość o terminowe przekazywanie obowiązkowych raportów, informowanie zarządzających funduszami o zmianach w projektach, pilnowanie zachowania w

dokumentacji i materiałach promocyjnych obowiązkowych znaków i formuł, monitorowanie i analizowanie obowiązujących wytycznych związanych z realizowanym projektem (w tym wytycznych dot. udzielania zamówień publicznych i rozliczenia),

- opracowanie dokumentacji na podstawie ogłoszeń o naborze, zgodnie z wyznaczonymi terminami aplikacji - w raz z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji woj. małopolskiego i realizacja projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych,
- uczestnictwo w pracach komisji przetargowych powoływanych w KWP w Krakowie, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań z finansowaniem z funduszy pomocowych, z uwzględnieniem wymogów poszczególnych programów,
- poszukiwanie możliwości wykorzystania funduszy pozabudżetowych na potrzeby jednostek organizacyjnych Policji woj. małopolskiego,
- uczestnictwo w rozliczaniu projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych,
- przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu wykorzystania środków z funduszy pomocowych,
- organizacja i prowadzenie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego z tematyki funduszy pozabudżetowych,

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- powyżej 1,5 roku doświadczenia zawodowego w obszarze związanym z pozyskiwaniem funduszy pomocowych lub zarządzaniem projektami,
- znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego, Internetu,
- zdolności organizacyjne, samodzielność, analityczne myślenie, praca w zespole, kreatywność, asertywność,
- wiedza i umiejętności dot. pozyskiwania środków pomocowych, umiejętność aplikowania o fundusze pomocowe, umiejętność zarządzania projektami, umiejętność rozliczania projektów finansowanych ze środków pomocowych,
- umiejętności z zakresu komunikacji i nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, prawnicze, administracyjne lub z zakresu europeistyki
- przeszkolenie z zakresu: zarządzania projektami, obsługi finansowej projektów lub z zakresu zamówień publicznych,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej,
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie,

## 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 wymagane niezbędne ponad 1,5 roczne doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z pozyskiwaniem funduszy pomocowych lub zarządzaniem projektami (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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wydział Kadr i Szkolenia - Sekcja ds. Doboru Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków

## 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%.

Umowa na czas zastępstwa. Proponowane wynagrodzenie: 2 998,14 zł brutto + dodatek za wysługę lat. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko i numer ogłoszenia 19 281. 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.