

Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie

31-571 Kraków Ul. Mogilska 109

Ogłoszenie nr 164951 / 16.06.2026

starszy specjalista/starsza specjalistka

Do spraw: szkolenia i doskonalenia zawodowego w Wydziale Doboru i Szkolenia

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- kieruje policjantów przyjętych do służby w Policji na szkolenie zawodowe podstawowe do Akademii Policji w Szczytnie oraz szkół policyjnych/ośrodków szkoleniowych Policji (w tym m. in. KWP w Krakowie),
- wspomaga procesu realizacji adaptacji zawodowej funkcjonariuszy po szkoleniu zawodowym podstawowym, związane ze skierowaniem policjantów z woj. małopolskiego do jej odbycia w Oddziale Prewencji Policji w Warszawie lub Oddziale Prewencji Policji w Krakowie,
- współpracuje na bieżąco z komórkami wydziałów KWP w Krakowie, jednostkami terenowymi woj. małopolskiego oraz z przedstawicielami szkół policyjnych w zakresie zapotrzebowania i realizacji zadań związanych ze szkoleniem zawodowym podstawowy oraz ze szkoleniami specjalistycznymi,
- realizuje zadania związane z organizowaniem szkolenia zawodowego centralnego,
- kieruje funkcjonariuszy nowoprzyjętych do służby w Policji zakwalifikowanych na 4 - letnie studia oficerskie I stopnia na kierunku „Nauka o Policji”, realizowanych przez Akademię Policji w Szczytnie,
- kieruje funkcjonariuszy oraz pracowników Policji z woj. małopolskiego na studia I, II stopnia lub na studia podyplomowe realizowane przez Akademię Policji w Szczytnie oraz krakowskie uczelnie wyższe
- prowadzi rejestry szkoleń oraz ewidencję spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem szkoleń, w tym rejestracja dokumentacji wpływającej i ekspediowanej z Wydziału,
- pełni funkcję koordynatora w zakresie nadawania/odbierania uprawnień do lokalnego zbioru danych w systemie SWOP dla funkcjonariuszy/pracowników garnizonu małopolskiego,

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 2 lata w administracji publicznej
- znajomość ustawy o Policji oraz przepisów dot. warunków szkoleń zawodowych i doskonalenia zawodowego w Policji,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (w szczególności pakietu MS Office/Excel),
- komunikatywność, umiejętność współpracy, organizacji pracy własnej
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- 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)

- umiejętność obsługi Systemu Wspomagania Obsługi Policji (SWOP)

Co oferujemy

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20 % wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskoprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, dofinansowanie do kosztów udziału w imprezach kulturalnych),
- dopłatę do kart sportowych, parking dla rowerów, możliwość udziału w wycieczkach krajoznawczych,
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie możliwość korzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- miłą atmosferę pracy.

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 w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, w wymuszonej pozycji ciała. Zadania dominujące i najczęściej wykonywane na stanowisku pracy to m.im: kierowanie policjantów przyjętych do służby w Policji na szkolenie zawodowe podstawowe do Akademii Policji w Szczytnie oraz szkół policyjnych/ośrodków szkoleniowych Policji, wspomaganie procesu realizacji adaptacji zawodowej funkcjonariuszy po szkoleniu zawodowym podstawowym, związane ze skierowaniem policjantów z woj. małopolskiego do jej odbycia w Oddziale Prewencji Policji w Warszawie lub Oddziale Prewencji Policji w Krakowie oraz bieżąca współpraca z komórkami wydziałów KWP w Krakowie, jednostkami terenowymi woj. małopolskiego oraz z przedstawicielami szkół policyjnych w zakresie zapotrzebowania i realizacji zadań związanych ze szkoleniem zawodowym podstawowy oraz ze szkoleniami specjalistycznymi. Pracownik/ca 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.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

Pomieszczenia biurowe Wydziału Doboru i Szkolenia KWP w Krakowie usytuowane w parterowym budynku nr 9 na terenie Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie przy ul. Mogiłskiej 109 - nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (schody przy wejściu do budynku, ciężkie drzwi wahadłowe na terenach komunikacyjnych, wąskie drzwi do pomieszczeń biurowych o ograniczonej powierzchni, brak odpowiednich sanitariatów). Pozostałe pomieszczenia KWP znajdują się w wielokondygnacyjnych budynkach, nie w pełni dostosowanych dla osób z niepełnosprawnością narządów ruchu (ciężkie drzwi wahadłowe na terenach komunikacyjnych, wąskie ciągi komunikacyjne, brak odpowiednich sanitariatów). Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: zestaw komputerowy, meble biurowe, telefon, fax. Dodatkowo: obsługa innych urządzeń biurowych takich jak kserokopiarka, niszczarka papieru, skaner.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Prosimy o podawanie aktualnych adresów poczty elektronicznej (e-mail).
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- W liście motywacyjnym należy podać stanowisko i numer ogłoszenia.
- Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach, które są dostępne na stronie Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, w zakładce „Praca w Policji” (link poniżej).
<https://malopolska.policja.gov.pl/download/386/81028/WzoryoswiadczenDOSluzbycywilnejwKWPwKrakowie.docx>
- 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.
- Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.
- Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.
- Dokumenty aplikacyjne są brakowane wg obowiązujących przepisów w KWP w Krakowie.
- List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą.

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

- Kopie świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, referencje, zakresy obowiązków lub innych dokumentów potwierdzających wymagania niezbędne: 2 lata stażu pracy w administracji publicznej (rodzaj i długość)
- 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
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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

Aplikuj do: 26 czerwca 2026

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 164951**" na adres: **Wydział Doboru i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków, od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30.**

• **Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.06.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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 Wojewódzki Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków, adres e-mail: iod.kwp@malopolska.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa
- 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:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *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*;
 3. 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. 22¹ *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