


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> lipca 2017	1	1	archiwalny	 

Komendant Główny Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Zespole do spraw Mieszkaniowych Wydziału Koordynacji Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami Biura Logistyki Policji Komendy Głównej Policji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

**ul. Domaniewska 36/38, 02-672 Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Główna Policji**

**ul. Puławska 148/150**

**02-624 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- przy wejściu do budynku brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, w budynku znajduje się winda.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań administracyjnych, dotyczących uprawnień mieszkaniowych policjantów, rencistów i emerytów policyjnych oraz innych osób, w celu ustalenia ich uprawnień mieszkaniowych,
- prowadzenie postępowań skargowych i wnioskowych, dotyczących uprawnień mieszkaniowych policjantów, rencistów i emerytów policyjnych oraz innych osób, w celu przygotowania projektów rozstrzygnięć podnoszonych spraw,
- rozpatrywanie pism procesowych w postępowaniach sądowo-administracyjnych, wdrożonych na skutek skarg stron na orzeczenia zapadłe w II instancji oraz inne czynności organu, w celu sporządzenia stanowiska Komendanta Głównego Policji w sprawach spornych,
- opracowywanie projektów pism prezentujących stanowisko Komendanta Głównego Policji z zakresu spraw mieszkaniowych przed jednostkami Policji (KWP/KSP/SP), innymi organami władzy publicznej oraz innymi podmiotami uprawnionymi do żądania uzyskania takiej informacji,
- udzielanie wsparcia merytorycznego jednostkom Policji (KWP/KSP/SP) w sprawach dotyczących uprawnień mieszkaniowych policjantów, rencistów i emerytów policyjnych oraz członków ich rodzin,
- opracowywanie projektów procedur dotyczących postępowań w sprawach mieszkaniowych policjantów, rencistów i emerytów policyjnych oraz członków ich rodzin.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o profilu prawniczym lub administracyjnym,
- doświadczenie zawodowe: powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w obszarze związanym z prowadzeniem postępowań administracyjnych,
- przeszkolenie w zakresie postępowania administracyjnego,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów resortowych w zakresie działania stanowiska,
- dobra znajomość ustaw kodeksowych kształtujących porządek prawny,
- zdolność myślenia analitycznego i syntetycznego,
- kreatywność, asertywność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy w administracji państwowej.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.),
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie przeszkolenia,
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Główna Policji  
Biuro Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej  
Wydział Rozwoju Zasobów Ludzkich

ul. Puławska 148/150  
02-514 UP Warszawa 12  
z dopiskiem w liście motywacyjnym „specjalista 2-zastępstwo/BLP-WKiGN/BKGP 15/17”

## 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 w zastępstwie na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

Planowane rozpoczęcie pracy - w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia.

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Głównej Policji może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Głównego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Do składania dokumentów zachęamy także osoby niepełnosprawne.

Decyduje data stempla pocztowego.

Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie: <http://bip.kgp.policja.gov.pl/>

Proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 2,0616 kwoty bazowej

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

## 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.