

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 sierpnia 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Stołeczny Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: dokumentacji postępowań administracyjnych
w Wydziale Postępowań Administracyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Nowolipie 2, 00-150 Warszawa

WARUNKI PRACY

praca administracyjno-biurowa, praca na wysokości do 1-3 metrów, praca przy oświetleniu mieszanym, praca przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, budynek wyposażony w schodolaz bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych, brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, drzwi o szerokości 90 cm dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- weryfikowanie pod względem kompletności i sporządzanie projektów dokumentów z postępowań administracyjnych i sprawdzających w sprawach wniosków o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego, z uwzględnieniem sprawdzeń w informatycznych bazach danych,
- sprawdzanie pod względem formalno-prawnym akt osób wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego, a w przypadku prowadzenia postępowań karnych wobec tych osób monitorowanie sprawy oraz przedstawianie propozycji co do dalszego postępowania,
- weryfikowanie i sporządzanie projektów dokumentacji w sprawach wniosków o wydanie dopuszczenia do posiadania broni,
- uczestniczenie w przesłuchaniach świadków w postępowaniach administracyjnych w sprawach dotyczących kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego,
- obsługiwanie interesantów, weryfikowanie i analizowanie przyjmowanych dokumentów, dotyczących kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- przygotowywanie projektów pism do właściwych jednostek Policji w sprawie sporządzenia opinii o osobach ubiegających się o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej lub zabezpieczenia technicznego oraz o osobach posiadających wpis,
- kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze prawa administracyjnego
- znajomość: Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie przepisów ogólnych oraz postępowań ; ustawy o ochronie osób i mienia oraz ustawy o broni i amunicji,
- umiejętność: stosowania prawa w praktyce, sporządzania postanowień i decyzji administracyjnych, poprawnego formułowania wniosków i opinii, obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, komunikatywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne

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 "tajne" 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.),
- 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
bezpośrednio w Sekcji ds. Doboru Wydziału Kadr Komendy Stołecznej Policji Aleja Solidarności 126, 01-195 Warszawa; bądź za pośrednictwem poczty z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym „Oferta pracy WPA-2/VIII/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, wynosi co najmniej 6%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze według mnożnika do 1,6328 kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej. Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno - technicznego stanowiska pracy). Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest

nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. List motywacyjny, życiorys oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą (korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz własnoręcznie podpisane. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymagania formalne, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji. Planowane techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, sprawdzian wiedzy merytorycznej, rozmowa kwalifikacyjna. 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.