

# Komenda Główna Policji w Warszawie

02-624 Warszawa Ul. Puławska 148/150

Ogłoszenie nr 80303 / 01.07.2021

## Starszy Specjalista

w Wydziale Współpracy Strategicznej Biura Międzynarodowej Współpracy Policji

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z  
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa  
Ul. Puławska  
148/150

12 lipca  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Opracowuje, przygotowuje, inicjuje i koordynuje na szczeblu krajowym strategiczne zadania realizowane w ramach krajowego Biura SIRENE, Krajowego Biura INTERPOLU, Jednostki Krajowej EUROPOLU, mające wpływ na funkcjonowanie polskiej Policji oraz innych uprawnionych organów pozapolicyjnych w ramach ww. kanałów wymiany informacji, w tym uczestniczy w negocjacjach i spotkaniach z partnerami zagranicznymi i podmiotami krajowymi
- Analizuje i samodzielnie opiniuje akty prawa krajowego i europejskiego, rezolucje, dokumenty programowe oraz kierunki rozwoju współpracy w zakresie dotyczącym działania krajowych Biur SIRENE i SIS, Jednostki Krajowej Europolu oraz uregulowań związanych z funkcjonowaniem INTERPOLU poprzez dokonywanie wyboru optymalnego rozwiązania umożliwiającego dostosowanie prawa krajowego oraz obowiązujących procedur do standardów i wymogów UE, Jednostki Krajowej EUROPOLU oraz INTERPOLU, a także bierze udział w tworzeniu regulacji prawnych w obszarze krajowego Biura SIRENE, Krajowego Biura Interpolu, Jednostki Krajowej EUROPOLU oraz ich implementacji do krajowego porządku prawnego, w tym opracowuje i uzgadnia projekty aktów prawnych w ww. zakresie i współuczestniczy w dalszych działaniach legislacyjnych (na poziomie krajowym i międzynarodowym)
- Opracowuje instrukcje na potrzeby grup roboczych do spraw dorobku prawnego Schengen, gremiów INTERPOLU, Zarządu a także grup roboczych EUROPOLU oraz bierze w nich udział jako ekspert (w tym także innych gremiach Unii Europejskiej), przedstawia stanowisko polskiej Policji, a następnie realizuje na szczeblu krajowym prace związane z wdrażaniem rekomendacji, rezolucji, zaleceń, dokumentów sprawozdawczych
- Uczestniczy w działaniach związanych z organizacją w skali całego kraju misji ewaluacyjnych Schengen, kontroli i audytów zadań realizowanych w ramach krajowego Biura SIRENE, Krajowego Biura Interpolu, Jednostki Krajowej EUROPOLU. Ponadto uczestniczy jako przedstawiciel Polski w kontrolach Schengen oraz innych działaniach audytowo-kontrolnych. Uczestniczy we wdrażaniu na szczeblu krajowym rekomendacji, rezolucji oraz wyników innych działań kontrolnych podejmowanych wobec polskiej Policji, monitoruje w tym zakresie wskazane komórki i jednostki organizacyjne Policji oraz inne uprawnione organy

- Opiniuje i bierze udział we wdrażaniu lub modyfikacji rozwiązań informatycznych do krajowych baz danych w zakresie krajowego Biura SIRENE, Krajowego Biura Interpolu, Jednostki Krajowej EUROPOLU, a także opiniuje na właściwych gremiach międzynarodowych i w ramach ich prac, projektowane zmiany w systemach informatycznych SIS, INTERPOLU i EUROPOLU, aby zapewnić właściwy dostęp dla polskiej Policji i innych uprawnionych organów. Ponadto monitoruje jakość danych umieszczanych przez Polskę w bazach zagranicznych, tj. SIS, Interpol i EUROPOL. Bierze udział w wypracowaniu krajowej strategii wykorzystania i zarządzania danymi poprzez wypracowywanie rozwiązań nadających jej spójność oraz zgodność z zakresem zadań Biura SIRENE, Krajowego Biura INTERPOLU i Jednostki Krajowej EUROPOLU, a także zgodność z priorytetami polityki bezpieczeństwa Policji oraz organów pozapolicyjnych
- Analizuje krótko i długofalowe potrzeby szkoleniowe krajowych użytkowników SIS, aplikacji i baz danych EUROPOLU i INTERPOLU oraz samodzielnie opracowuje programy szkoleń i je przeprowadza na poziomie krajowym lub międzynarodowym jako trener. Realizowanie zadań trenera następujących systemów: SIS II, SIENA, EIS, baza danych i poczta INTERPOLU oraz STBS II
- Koordynuje działania związane z realizacją wieloletnich projektów, w tym projektów realizowanych ze środków zagranicznych oraz bierze udział w pracach komisji przetargowych w związku z tymi projektami. Poprzez planowanie, organizowanie i nadzorowanie krajowych i międzynarodowych przedsięwzięć: szkoleń, warsztatów, konferencji, sympozjów oraz odpraw szkoleniowych propaguje wiedzę z zakresu dorobku prawnego Schengen, Krajowego Biura Interpolu, produktów i usług EUROPOLU
- SIRENE z innymi użytkownikami SIS i Biurami SIRENE, w ramach systemów EUROPOLU i INTERPOLU w tym celu uczestniczy w negocjacjach i spotkaniach z podmiotami krajowymi i zagranicznymi

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawo lub stosunki międzynarodowe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w zakresie współpracy międzynarodowej
- Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Znajomość języka obcego: języka angielskiego na poziomie dobrym oraz jednego z: hiszpański, francuski, niemiecki lub włoski na poziomie komunikatywnym
- Umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce
- Umiejętność negocjacji i argumentacji
- Umiejętność rozwiązywania problemów
- Znajomość prawa krajowego i międzynarodowego
- Znajomość procesu legislacyjnego
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność
- Dobra obsługa komputera w ramach pakietu MS Office
- Zdolności analityczne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość trybu pracy gremiów unijnych oraz struktur Europolu lub Interpolu zajmujących się współpracą policyjną
- Umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresogennych

## Co oferujemy

- Stołówka pracownicza

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dobrą lokalizację
- Imprezy okolicznościowe dla dzieci
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

## 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%.
- Do składania dokumentów zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami.

## Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- zagrożenia korupcją,
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- przy wejściu do budynku oraz w budynku znajduje się winda, brak podjazdów wewnątrz budynku.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Prześlij kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzą wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość).
- Jeśli w ogłoszeniu wskazano wymóg znajomości języka obcego na poziomie biegłości językowej według skali przyjętej przez Radę Europy (A1, A2, B1, B2, C1, C2), dołącz kserokopie certyfikatu.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych dokumentów.
- **Prześlij komplet wymaganych dokumentów w zaklejonej kopercie z podaniem swojego imienia i nazwiska oraz z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: starszy specjalista/WWS/BMWP BKGP 13 /21**
  - w formie papierowej za pośrednictwem poczty albo
  - złóż osobiście w Komendzie Głównej Policji przy ul. Puławskiej 148/150 w Warszawie (pn.-pt. w godzinach 8.15 -16.15) albo
  - poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (e-PUAP)
- Rozpatrzymy tylko te aplikacje, które zostaną przesłane w odpowiedzi na aktualne ogłoszenie o naborze. Nie zwracamy kandydatom złożonych dokumentów, załącz tylko te dokumenty, które są niezbędne, a w przypadku zaświadczeń - ich kopie.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo.
- 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).
- **Wzory wymaganych oświadczeń znajdziesz na stronie: <http://bip.kgp.policja.gov.pl/kgp/wolne-stanowiska-w-sc/wzor-oswiadczenia-kandy/23099,Wzory-oswiadczen.html>**
- Proponujemy następujące warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 2,5504 kwoty bazowej (wynagrodzenie zasadnicze członka korpusu służby cywilnej jest ustalane z zastosowaniem podanego mnożnika kwoty bazowej. Kwotę bazową określa ustawa budżetowa na dany rok). Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

W toku naboru przeprowadzona zostanie:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- analiza ofert spełniających wymagania formalne,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowo:

- test wiedzy,
- sprawdzian umiejętności.

### 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
- 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. z 2019 r. poz. 742)

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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: 12 lipca 2021**

W formie papierowej na adres:

**Komenda Główna Policji**  
**Biuro Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej**  
**ul. Puławska 148/150**  
**02-624 Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów: 47 72 135 66, kom. +48 664 973 039.**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.07.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## **Przetwarzanie danych osobowych**

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Komendzie Głównej Policji jest Komendant Główny Policji z siedzibą w Warszawie przy ul. Puławskiej 148/150, 02-624 Warszawa. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w Komendzie Głównej Policji. Dane osobowe będą przechowywane przetwarzane przez okres trwania naboru oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie archiwizacji i brakowania. Kandydaci mają prawo dostępu do swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania. Mają również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także w związku z tym prawo do żądania usunięcia danych, co skutkować będzie zakończeniem współpracy. Ponadto mają prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru.