


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 września 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: pozwoleń na broń
w Zespole Pozwoleń na Broń Wydziału Postępowań Administracyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach
Wydział Postępowań Administracyjnych
ul. Lompy 19
40-038 Katowice**

WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, kserokopiarkę, drukarkę, komputer oraz w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem, wymuszona pozycja ciała - głównie siedząca.

Praca związana z permanentną obsługą klienta zewnętrznego. Zagrożenie korupcją.

Wyjazdy służbowe celem realizacji czynności w sądach, prokuraturach, jednostkach Policji - związane z prowadzonymi sprawami.

Stanowisko pracy w Wydziale Postępowań Administracyjnych usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku I, w kompleksie budynków KWP w Katowicach przy ulicy Lompy 19. Budynek I nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak wind, podjazdów, toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach pozwoleń na broń, planowanie i wykonywanie czynności dowodowych, dokonywanie analizy i oceny zgromadzonego materiału dowodowego, w celu kompleksowego wyjaśnienia sprawy umożliwiającego podjęcie merytorycznego rozstrzygnięcia w sprawie - opracowania projektu decyzji kończącej sprawę
- reprezentowanie Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach przed sądami powszechnymi w sprawach o wyznaczenie przedstawiciela dla nieobecnej strony postępowania, o likwidację niepodjętego depozytu, stwierdzenia nabycia spadku, w celu zakończenia postępowania administracyjnego, postępowania w sprawie depozytu
- kontrola osób fizycznych i podmiotów posiadających pozwolenia na broń, w celu ustalenia czy prawidłowo przechowują broń i amunicję
- współpraca z jednostkami terenowymi garnizonu śląskiego w zakresie opiniowania osób ubiegających się oraz posiadających pozwolenie na broń, w celu uzyskania niezbędnych informacji pozwalających na ustalenie istnienia lub braku przeciwwskazań do wydania przez organ lub utrzymania wydanego pozwolenia

- weryfikacja wydanych pozwoleń na broń do ochrony osobistej oraz ochrony bezpieczeństwa innych osób lub mienia, łowiectwa, uprawiania strzelectwa sportowego, w celu ustalenia czy dalej istnieją okoliczności, które stanowią podstawę przyznania przedmiotowych zezwoleń
- prowadzenie rejestrów, ewidencji wynikających z zakresu zadań zespołu, w tym analizowanie na bieżąco modułu „Broń” będącego składnikiem KSIP, w celu zachowania bieżącej informacji dotyczącej wydanych zezwoleń, broni będącej w obiegu
- wydawanie zaświadczeń na zakup broni dla posiadających pozwolenie na broń, Europ. Kart Broni Palnej, kart rejestracyjnych broni pozbawionej cech używalności, legitymacji posiadacza broni, świadectw broni oraz legitymacji osób dopuszczonych do posiadania broni, zgód na wywóz broni i amunicji za granicę przez obywateli polskich, cudzoziemcom zaświadczeń uprawniających do zakupu broni i amunicji
- rozliczanie osób, którym cofnięto pozwolenia na posiadanie broni, z realizacji obowiązku zbycia broni i amunicji, w celu zapobiegania powstawania rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym a prowadzoną ewidencją

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji rządowej lub samorządowej
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- umiejętność interpretacji przepisów prawa
- otwartość w relacji z klientem
- komunikatywność i umiejętność przekazywania informacji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku administracja
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w prowadzeniu postępowań administracyjnych

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
- w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego

doświadczenia zawodowego / stażu pracy

- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach
ul. Lompy 19
40-038 Katowice

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%.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Zatrudnienie w zastępstwie nieobecnego członka korpusu służby cywilnej spowodowane będzie korzystaniem z urlopow związanych z rodzicielstwem.

Wynagrodzenie zasadnicze: 3 003,39 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty należy składać / przysyłać z dopiskiem na kopercie: Wydział Doboru i Szkolenia. Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz wzory obowiązujących oświadczeń dostępne są na stronie internetowej bip.katowice.kwp.policja.gov.pl (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej → Szczegółowa informacja dotycząca naboru do korpusu służby cywilnej).

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru telefonicznie lub mailowo (w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu e-mail).

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. Dodatkowe informacje pod nr telefonu:(32) 200 17 06 lub (32) 200 17 42.

LEGENDA



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.