

<http://lubelska.bip.policja.gov.pl/KWL/wolne- stanowiska-w-korp/archiwum/38226,Ogloszenie-nr-94590-specjalista-do-spraw-pozwolen-na-bron-w-Sekcji-do-spraw-Pozw.html>  
2024-09-20, 02:35

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Ogłoszenie nr 94590 - specjalista do spraw pozwoleń na broń w Sekcji do spraw Pozwoleń na Broń Wydziału Postępowań Administracyjnych

---

Dołącz do nas jako:

### specjalista

---

do spraw pozwoleń na broń w Sekcji do spraw Pozwoleń na Broń Wydziału Postępowań  
Administracyjnych

**Umowa o pracę na czas zastępstwa**

**Liczba stanowisk**

1

**Wymiar etatu**

1

**Miejsce pracy** 20 - 213 Lublin ulica Gospodarcza 1 B

**Ważne do 21 marca 2022 r.**

**Wynagrodzenie zasadnicze 3047,79 zł brutto**

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

proceeds administrative proceedings regarding permits for firearms

proceeds verification proceedings in relation to persons holding permits for firearms  
receives interested parties and settles cases of persons applying for or holding permits for firearms among others: issuing certificates authorizing the acquisition of firearms, legitimation of firearm holders, European firearms cards, certificates substituting permits for firearms for foreigners, prior consent for transport and consent for transport, registration of purchased firearms

provides information regarding permits for firearms (by phone or in writing) to other units of the Police, courts, prosecutors, and natural persons

proceeds financial management in the scope of storage of firearms by the unit in deposit

proceeds record-keeping and deposit of cartridges for firearms

introduces, checks and removes data to the „BRON” register in the Police computer system

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

Education: higher

Professional experience at least 1 year in office/clerical work

possession of a certificate of security allowing access to confidential information or declaration of consent to the conduct of proceedings allowing access to confidential information marked with the „poufne” clause

familiarity with KPA, KK and provisions regarding permits for firearms, protection of personal data

computer skills (office package and Internet)

ability to work under pressure

high personal and communication culture

possession of Polish citizenship

exercise of public rights

no conviction by a final judgment for intentional crime or intentional crime against property

#### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

Education: higher administration or law

Professional experience at least 3 months in work related to decision-making in administrative proceedings

training in computer skills (office package)

ability to use the Internet-based Database of Administrative Court Judgments

## Co oferujemy

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy, trzynaste wynagrodzenie

## 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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

Czynności na stanowisku pracy wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i są związane z pracą z dokumentami, obsługą komputera (powyżej 4 godzin na dobę) oraz innych urządzeń biurowych. Praca w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym.

Praca wykonywana jest w budynku Komisariatu VI Policji w Lublinie przy ul. Gospodarczej 1B, w pomieszczeniu biurowym Wydziału Postępowań Administracyjnych KWP w Lublinie, usytuowanym na pierwszym piętrze.

Wyznaczone miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych, dostęp do budynku z poziomu terenu, budynek wyposażony w windę, szerokości korytarzy oraz łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## Dodatkowe informacje

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Nie przysyłaj 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.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

List motywacyjny, CV oraz oświadczenia opatrz aktualną datą i własnoręcznie podpisz.

Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane dokumenty dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych dokumentów do wglądu.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane list motywacyjny, CV oraz oświadczenia.

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu.

Zatrudnienie osoby wyłonionej w drodze naboru może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez uprawniony podmiot.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Komenda Wojewódzka Policji w Lublinie ponosi odpowiedzialność tylko i wyłącznie za treść ogłoszeń umieszczonych na portalach: [nabory.kprm.gov.pl](http://nabory.kprm.gov.pl),  
<http://bip.lublin.kwp.policja.gov.pl/KWL/wolne-stanowiska-w-korp> oraz  
<https://portal.lu.policja.gov.pl./index.html>.

#### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. weryfikacja formalna
2. test wiedzy
3. rozmowa kwalifikacyjna

# 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 dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”

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)

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia

Aplikuj

do 21 marca 2022

[Aplikuj elektronicznie](#)

lub

w formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 94590"

na adres:

Komenda Wojewódzka Policji w Lublinie

20-019 Lublin, Narutowicza 73

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

47 811 40 94

47 811 44 74

[Więcej o pracy w urzędzie](#)

Dokumenty należy złożyć do: 21.03.2022

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

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

Pliki do pobrania

---



[Oświadczenie kandydata](#)

Data publikacji 11.03.2022 00:00  
(docx 13.34 KB)



[Aplikuj elektronicznie](#)

Metryczka

---

Data publikacji : 11.03.2022  
Data modyfikacji : 09.02.2023  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
KWP Lublin

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Patrycja Czuk

Osoba udostępniająca informację:  
Patrycja Czuk Wydział Kadr i Szkolenia KWP Lublin

Osoba modyfikująca informację:  
Patrycja Czuk