

<http://lubelska.bip.policja.gov.pl/KWL/wolne- stanowiska-w-korp/archiwum/40648,Ogloszenie-nr-117124-specjalista-do-spraw-pozwolen-na-bron-w-Sekcji-do-spraw-Poz.html>
2024-09-20, 02:30

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie nr 117124 - 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 24 marca 2023 r.

Wynagrodzenie zasadnicze 3490,04 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

proceedi postępowania administracyjne dotyczące pozwoleń na broń

proceedi postępowania weryfikacyjne w stosunku do osób posiadających pozwolenia na broń

przyjmuje interesantów i załatwia sprawy osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń między innymi: wydawanie zaświadczeń uprawniających do nabycia broni, legitymacji posiadacza broni, europejskich kart broni, zaświadczeń zastępujących pozwolenie na broń cudzoziemcom, uprzedniej zgody przewozowej i zgody przewozowej, rejestracja zakupionej broni

udziela informacji dotyczącej pozwoleń na broń (telefonicznie lub drogą pisemną) innym jednostkom Policji, sądom, prokuraturom, osobom fizycznym

proceedi gospodarkę finansową w zakresie przechowywania przez jednostkę broni w depozycie

proceedi ewidencję i depozyt łusek do broni palnej gazowej

wprowadza, sprawdza i usuwa dane do rejestru „BRON” w systemie komputerowym Policji

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

Wykształcenie: wyższe

Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy kancelaryjno-biurowej

posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”

znajomość KPA, KK i przepisów dotyczących pozwoleń na broń, ochrony danych osobowych

umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy i Internet)

umiejętność działania pod presją czasu

wysoka kultura osobista i komunikatywność

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

Wykształcenie: wyższe administracja lub prawo

Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w pracy związanej ze sporządzaniem decyzji

administracyjnych

przeszkolenie z zakresu obsługi komputera (pakiet biurowy)

umiejętność korzystania z internetowej Bazy Orzeczeń Sądów Administracyjnych

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 drugim piętrze.

Wyznaczone miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych, dostęp do budynku z poziomego 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.

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.

Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie.

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 upoważnienia lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności upoważnienia 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://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 dokumentów
2. możliwość przeprowadzenia testu 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 24 marca 2023

[Aplikuj elektronicznie](#)

lub

w formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 117124"

na adres:

Komenda Wojewódzka Policji w Lublinie

20-019 Lublin, Narutowicza 73

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

47 811 40 94 - sprawy formalne

47 811 44 74 - sprawy merytoryczne

[Więcej o pracy w urzędzie](#)

Dokumenty należy złożyć do: 24.03.2023

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](#)

Data publikacji 09.03.2023 00:00
(docx 13.34 KB)



[Aplikuj elektronicznie](#)

Metryczka

Data publikacji : 09.03.2023

[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