

Komenda Miejska Policji w Lublinie

<https://lublin.bip.policja.gov.pl/207/wolne- stanowiska-w-sc/archiwum/2018/29293,Ogloszenie-nr-37982-inspektor-do-spraw-obslugi-kancelaryjno-biurowej-w-Komisaria.html>
2024-09-28, 23:24

Ogłoszenie nr 37982 inspektor do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej w Komisariacie Policji IV w Lublinie.

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko

inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej

w Komisariacie Policji IV w Lublinie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

LUBLIN

KOMISARIAT POLICJI IV W LUBLINIE

UL. ZANA 45

20-601 LUBLIN

ADRES URZĘDU:

KOMENDA MIEJSKA POLICJI W LUBLINIE

UL. PÓŁNOCNA 3

20-064 LUBLIN

WARUNKI PRACY

Praca w Komisariacie Policji IV w Lublinie na stanowisku o charakterze kancelaryjno-biurowym przy użyciu sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych (fax, xero itp.) oraz w magazynie dowodów rzeczowych wymagająca sprawności obu rąk i korzystania

z drabiny do wysokości do 1 m. Praca w podstawowym systemie czasu pracy w godz. od 7.30 do 15.30. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie sztuczne i naturalne.

Miejsce pracy: I piętro budynku 2-piętrowego z windą.

Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, posiada odpowiednio dostosowaną toaletę, wejście do budynku oraz możliwość poruszania się po budynku na wózku inwalidzkim. Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych.

Nie występują warunki uciążliwe/szkodliwe/niebezpieczne.

ZAKRES ZADAŃ

Prowadzenie ewidencji dowodów rzeczowych, śladów, rzeczy i ich przechowywanie w magazynie Komisariatu Policji IV w Lublinie, odpowiada za ich wydawanie i w porozumieniu z prowadzącymi sprawy policjantami przekazywanie do innych jednostek Policji, Prokuratury, Sądu - zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Prowadzenie dziennika podawczego, dzienników korespondencyjnych, książki doręczeń, skorowidza imiennie-rzeczowego.

Prowadzenie rejestrów i ewidencji: elektronicznego rejestru czynności dochodzeniowo - śledczych oraz postępowań sprawdzających, list obecności, grafików służbowych, pieczęci, stempli, referentek, kluczy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Przyjmowanie przesyłek z punktu wymiany korespondencji, a następnie po ich zaewidencjonowaniu przedkładanie Komendantowi Komisariatu lub jego Zastępcy, a po ich dekretacji przekazywanie za pokwitowaniem wskazanym kierownikom komórek organizacyjnych Komisariatu lub poszczególnym policjantom i pracownikom.

Przygotowywanie dokumentacji archiwalnej i przekazywanie jej zgodnie z obowiązującymi przepisami do Składnicy Akt KMP w Lublinie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe : 6 miesięcy na stanowisku kancelaryjno-biurowym

Znajomość ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych

Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych

Znajomość Zarządzenia KGP w sprawie niektórych form organizacji i ewidencji czynności dochodzeniowo-śledczych Policji oraz przechowywania przez Policję dowodów rzeczowych uzyskanych w postępowaniu karnym

Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczone klauzulą "ściśle tajne" lub poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne"

Znajomość pracy kancelaryjno-biurowej

Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego i urządzeń biurowych

Umiejętność pracy w zespole, samodzielność w realizacji zadań, komunikatywność
dokładność, dyscyplina pracy, terminowość

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne
przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku kancelaryjnym w urzędach
administracji publicznej

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 upoważniającego do dostępu do informacji
niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na
poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu do informacji
niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne"

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu
potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa

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
doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 21.11.2018

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji w Lublinie

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Północna 3

20-064 Lublin

z dopiskiem "Oferta zatrudnienia inspektor KP IV - na zastępstwo ogłoszenie nr 37982."

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji w Lublinie z siedzibą przy ul. Północnej 3 tel. 81 535-43-05

Kontakt do inspektora ochrony danych: Komenda Miejska Policji w Lublinie, e-mail: iod.lublin@lu.policja.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Miejska Policji w Lublinie

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

Uprawnienia:

prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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 udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz brak wymaganych kopii dokumentów, oświadczeń, brak własnoręcznego podpisu pod listem motywacyjnym /oświadczeniami, otrzymane po terminie (liczy się data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia aplikacji do urzędu) nie zostaną rozpatrzone. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do I etapu naboru (test wiedzy) zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o jego terminie. Oferty osób, które nie zakwalifikują się do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną komisyjnie zniszczone. KMP w Lublinie nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszenia o prowadzonym naborze publikowanym w komercyjnych portalach internetowych lub w innych źródłach o podobnym charakterze.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Kadr i Szkolenia KMP w Lublinie pod nr tel. 81 535-43-23

Metryczka

Data publikacji : 16.11.2018
Data modyfikacji : 11.03.2019
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Lublinie

Osoba udostępniająca informację:
Konrad Ślusarczyk Wydział Wspomagający KMP

Osoba modyfikująca informację:
Konrad Ślusarczyk