

Komenda Miejska Policji w Lublinie

<https://lublin.bip.policja.gov.pl/207/wolne- stanowiska-w-sc/archiwum/2019/29932,Ogloszenie-nr-44137-starszy-inspekt or-do-spraw-obslugi-kancelaryjno-biurowej-w-K.html>
2024-09-28, 23:27

Ogłoszenie nr 44137 starszy inspektor do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej w Komisariacie Policji w Niemcach

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko

starszy inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej

w Komisariacie Policji w Niemcach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

LUBLIN

KOMISARIAT POLICJI W NIEMCACH

UL. RÓŻANA 18, 21-025 NIEMCE

ADRES URZĘDU:

KOMENDA MIEJSKA POLICJI W LUBLINIE

UL. PÓŁNOCNA 3, 20-064 LUBLIN

WARUNKI PRACY

Praca w Komisariacie Policji w Niemcach na stanowisku o charakterze kancelaryjno biurowym przy użyciu sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych (faks, drukarka, skaner itp.).

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: wysoki parter budynku dwu-kondygnacyjnego w Niemcach przy ul. Różanej 18.

Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście do budynku nie posiada stosownego podjazdu dla samodzielnego poruszania się osób na wózkach inwalidzkich. Wewnątrz budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, nie posiada: windy, odpowiednio dostosowanej toalety oraz możliwości 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 punktu kancelarii tajnej w komisariacie tj: przyjmowanie, przygotowywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych, rejestrowanie w obowiązujących dziennikach i rejestrach dokumentów o charakterze niejawnym, prowadzenie rejestru i zbioru przepisów niejawnych oraz zapoznawanie policjantów i pracowników z przepisami w tym zakresie.

Prowadzenie dziennika podawczego, korespondencyjnego, książki doręczeń, skorowidza imiennie-rzeczowego oraz przyjmowanie przesyłek z punktu wymiany korespondencji, przedkładanie do dekretacji kierownikowi jednostki i przekazywanie do odpowiednich stanowisk w komisariacie jak również przygotowywanie przesyłek do wysłania.

Prowadzenie elektronicznego rejestru czynności dochodzeniowo-śledczych oraz postępowań sprawdzających zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie

Prowadzenie: rejestrów, ewidencji, wprowadzanie do Systemu Wspomagania Operacyjnego Policji -SWOP (urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich, badań profilaktycznych policjantów i pracowników komisariatu oraz grafików służby kierownictwa i dyżurnych) oraz prowadzenie ewidencji pieczęci, stempli i identyfikatorów w celu ewidencjonowania danych w przedmiotowym zakresie.

Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji oraz prowadzenie dokumentacji związanej z przekazanymi materiałami do składnicy akt KMP w Lublinie w celu realizacji przepisów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe : 6 miesięcy na stanowisku kancelaryjno-biurowym

Znajomość ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o służbie cywilnej, o Policji oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,

Znajomość pracy kancelaryjno-biurowej

Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz urządzeń

biurowych,

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

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”

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczone 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

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 18.03.2019

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 - starszy inspektor ogłoszenie nr 44137"

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.

Osoby 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 po nr tel. 81 535-43-23

Metryczka

Data publikacji : 08.03.2019
Data modyfikacji : 22.03.2019
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Lublinie

Osoba udostępniająca informację:
Konrad Ślusarczyk Wydział Wspomagający KMP

Osoba modyfikująca informację:
Konrad Ślusarczyk