

Komenda Miejska Policji w Lublinie

<https://lublin.bip.policja.gov.pl/207/wolne- stanowiska-w-sc/archiwum/2022/35707,Ogloszenie-numer-92747-na-stanowisko-Inspektora-do-spraw-obslugi-kancelaryjno-bi.html>
2024-11-17, 01:18

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie numer 92747 na stanowisko Inspektora do spraw obsługi kancelaryjno-biurowej w Zespole Administracyjno-Gospodarczym Komisariatu Policji 7 w Lublinie.

Komendant Miejski Policji w Lublinie poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko

inspektora do spraw obsługi kancelaryjno-biurowej

W Zespole Administracyjno-Gospodarczym Komisariatu Policji 7 w Lublinie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

LUBLIN

ADRES URZĘDU:

KOMISARIAT POLICJI 7 W LUBLINIE

UL. WYŻYNNĄ 18

20-560 LUBLIN

WARUNKI PRACY

Praca na stanowisku o charakterze kancelaryjno-biurowym przy użyciu sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych (faks, ksero, skaner, itp.).

Miejsce pracy: 4 kondygnacyjny budynek z wejściem od ulicy. Budynek jest ogrodzony, posiada stosowny podjazd. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, posiada odpowiednio dostosowane łazienki, windę oraz możliwość swobodnego poruszania się po budynku wózkami inwalidzkimi.

Praca w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach od 7.30 do 15.30.

Nie występują warunki uciążliwe, szkodliwe, niebezpieczne.

Praca przy oświetleniu sztucznym i naturalnym.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych.

ZAKRES ZADAŃ

Prowadzenie punktu kancelarii tajnej w Komisariacie Policji 7 w Lublinie tj. przyjmowanie, ewidencjonowanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych w celu zapewnienia właściwego obiegu informacji niejawnych, prowadzenie zbioru przepisów niejawnych oraz zapoznawanie policjantów i pracowników z przepisami w tym zakresie oraz ich archiwizowanie.

Prowadzenie sekretariatu Wydziału Kryminalnego Komisariatu Policji 7 w Lublinie tj. przygotowywanie, wysyłanie, odbieranie i ewidencjonowanie korespondencji do prokuratury, dokonywanie adnotacji w systemie Elektronicznego Rejestru Czynności Dochodzeniowo-Śledczych w zakresie dotyczącym pracy Wydziału Kryminalnego.

Wprowadzanie i aktualizowanie w elektronicznym Systemie wspomaganie Obsługi Policji w module Medycyna Pracy danych z zakresu profilaktyki policjantów i pracowników komisariatu oraz prowadzenie rejestrów i wykazów w celu ewidencjonowania danych w tym zakresie. Wystawianie skierowań na badania okresowe oraz kontrolne policjantów i pracowników komisariatu.

Obsługa Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

Prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych funkcjonariuszy Komisariatu Policji 7 w Lublinie.

Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy. Wykonywanie czynności zleconych przez przełożonego, wynikających z zadań Komisariatu Policji 7 w Lublinie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: średnie.

Doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy doświadczenia na stanowisku kancelaryjno-biurowym.

Znajomość pracy kancelaryjno-biurowej.

Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz urządzeń biurowych.

Umiejętność pracy w zespole, systematyczność, komunikatywność, samodzielność, dokładność, dyscyplina pracy, terminowość, odpowiedzialność.

Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych, znajomość ustawy o służbie cywilnej.

Posiadanie obywatelstwa polskiego.

Korzystanie z pełni praw publicznych.

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

WYMAGANIA DODATKOWE

Wykształcenie: wyższe.

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

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia.

Doświadczenie w pracy kancelaryjno-biurowej w urzędach administracji publicznej.

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 na stanowisku kancelaryjno-biurowym.

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

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.

Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne", a w przypadku jego braku oświadczenie kandydata, kandydatki o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne".

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 22 lutego 2022 roku

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 na stanowisko inspektora Zespołu Administracyjno-Gospodarczego Komisariatu Policji 7 w Lublinie, ogłoszenie nr 92747".

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).

Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji w Lublinie z siedzibą przy ul. Północnej 3 w Lublinie tel. 478114305.

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.lublin@lu.policja.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Uprawnienia:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przestać w formie pisemnej na adres kontaktowy

administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;

art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;

art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

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

INNE INFORMACJE:

KMP w Lublinie 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.

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%.

Oferowane warunki wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze pełnego wymiaru czasu pracy wynosi - 3.010,15 zł brutto.

Po weryfikacji formalnej ofert kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie osobistej prezentacji. Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem do dalszych etapów rekrutacji. Oferty nie spełniające określonych

wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożone po terminie (liczy się data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

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

Metryczka

Data publikacji : 11.02.2022

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Lublinie

Osoba udostępniająca informację:
Piotr Kozłowski Wydział Kadr i Szkolenia KMP Lublin