

Komenda Miejska Policji w Lublinie

<https://lublin.bip.policja.gov.pl/207/wolne- stanowiska-w-sc/archiwum/2024/39819,Ogloszenie-numer-134909-na-stanowisko-na-czas-zastepstwa-Inspektora-do-spraw-obs.html>
2024-09-28, 23:25

Ogłoszenie numer 134909 na stanowisko na czas zastępstwa Inspektora do spraw obsługi kancelaryjno-biurowej w Zespole Administracyjno-Gospodarczym Komisariatu Policji w Bychawie.

Komendant Miejski Policji w Lublinie poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko

na czas zastępstwa inspektora do spraw obsługi kancelaryjno-biurowej

W Zespole Administracyjno-Gospodarczym Komisariatu Policji w Bychawie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

LUBLIN

ADRES URZĘDU:

KOMISARIAT POLICJI W BYCHAWIE
uL. Marszałka Józefa Piłsudskiego 44
23-100 BYCHAWA

WARUNKI PRACY

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

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

Miejsce pracy: stanowisko pracy zlokalizowane jest na 2 piętrze budynku, wejście do budynku posiada stosowny podjazd, budynek nie jest wyposażony w windę.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na 1 piętrze budynku.

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.

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

ZAKRES ZADAŃ

Wykonywanie czynności kancelaryjnych z zakresu obiegu dokumentacji jawnej w jednostce.

Wykonywanie czynności związanych z ekspedycją dokumentów za pośrednictwem punktu poczty specjalnej oraz operatora pocztowego.

Prowadzenie ewidencji i rejestrów pieczęci, stempli, i referentek, absencji funkcjonariuszy i pracowników Policji.

Gromadzenie, ewidencjonowanie i aktualizowanie przepisów prawnych oraz wytycznych.

Obsługa systemów komputerowych SWOP, RCDŚ, SEOD.

Przechowywanie wytworzonej dokumentacji oraz przygotowywanie materiałów podlegających archiwizacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: średnie.

Doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy doświadczenia na stanowisku kancelaryjno-biurowym związanym z obsługą biurową.

Znajomość pracy kancelaryjno-biurowej.

Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz urządzeń biurowych.

Umiejętność redagowania pism, umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce.

Komunikatywność, zdolności organizacyjne, kreatywność.

Znajomość ustaw: o Policji, o służbie cywilnej, Kodeks pracy.

Posiadanie obywatelstwa polskiego.

Korzystanie z pełni praw publicznych.

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne".

W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22.07.1944 roku do dnia 31.07.1990 roku pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 roku lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 roku.

Oświadczenie, że "w okresie od dnia 22 lipca 1944 roku do dnia 31 lipca 1990 roku nie pracowałam/pracowałem, nie pełniłam/pełniłem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/byłem współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 roku lub później".

WYMAGANIA DODATKOWE

Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowisku kancelaryjno-biurowym w urzędach administracji publicznej.

Znajomość i umiejętność obsługi elektronicznych systemów obiegu dokumentów.

OFERUJEMY

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników.

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników.

Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

"Trzynaste" wynagrodzenie.

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.

Kopię poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne".

Oświadczenie, że "w okresie od dnia 22 lipca 1944 roku do dnia 31 lipca 1990 roku nie

pracowałam/pracowałem, nie pełniłam/pełniłem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/byłem współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 roku lub później".

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

Kopia poświadczenia dopuszczającego do informacji oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne".

METODY/TECHNIKI NABORU

Test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 25 marca 2024 roku

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

Miejsce składania dokumentów w formie papierowej w zamkniętej kopercie:

Komenda Miejska Policji w Lublinie Wydział Kadr i Szkolenia ul. Północna 3, 20-064 Lublin z dopiskiem "ogłoszenie nr 134909, oferta zatrudnienia na stanowisko Inspektora Zespołu Administracyjno-Gospodarczego Komisariatu Policji w Bychawie".

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 przesłać 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 - 4 731,31 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 : 14.03.2024
Data modyfikacji : 14.03.2024
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Lublinie

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

Osoba modyfikująca informację:
Piotr Kozłowski