

Komenda Miejska Policji w Lublinie

Ogłoszenie o naborze nr 3911 z dnia 27 września 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 października 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej
Komisariatu Policji w Bychawie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bychawa

**Komisariat Policji w Bychawie
ul. Piłsudskiego 44, 23-100 Bychawa**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Lublinie
ul. Północna 3, 20-064 Lublin**

WARUNKI PRACY

Praca w Komisariacie Policji w Bychawie na stanowisku o charakterze kancelaryjno-biurowym przy użyciu sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych (fax, ksero itp.).

Miejsce wykonywania pracy: II piętro budynku 2-piętrowego.

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.

Nie występują warunki uciążliwe/szkodliwe/niebezpieczne.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzi punkt kancelarii tajnej w komisariacie tj:przyjmuje, przygotowuje i wysyła dokumenty niejawnne, rejestruje w obowiązujących dziennikach i rejestrach dokumenty o charakterze niejawnym, prowadzi rejestr i zbiór przepisów niejawnnych oraz zapoznaje policjantów i pracowników z przepisami w tym zakresie
- Prowadzi dziennik podawczy, korespondencyjny, książkę doręczeń, skorowidz imiennie-rzeczowy oraz przyjmuje przesyłki z punktu wymiany korespondencji, przedkłada do dekretacji kierownikowi jednostki i przekazuje do odpowiednich stanowisk w komisariacie jak również przygotowuje przesyłki do wysłania
- Prowadzi elektroniczny rejestr czynności dochodzeniowo-śledczych oraz postępowań sprawdzających zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie
- Prowadzi: rejestry, ewidencje, wprowadza do Systemu Wspomagania Operacyjnego Policji - SWOP (urlopy wypoczynkowe, zwolnienia lekarskie, badania profilaktyczne policjantów i pracowników komisariatu oraz grafiki służby kierownictwa i dyżurnych). Ponadto prowadzi ewidencje pieczęci, stempli i identyfikatorów w celu ewidencjonowania danych w przedmiotowym zakresie
- Przygotowuje i przekazuje dokumenty do archiwizacji oraz prowadzi dokumentację związaną 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 pracy kancelaryjno-biurowej
- znajomość ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o służbie cywilnej, o Policji i aktów wykonawczych do wymienionych ustaw
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych oraz urządzeń biurowych
- umiejętność pracy w zespole, samodzielność, dokładność, dyscyplina pracy, komunikatywność, 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 w pracy kancelaryjno-biurowej w urzędach administracji publicznej
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczone klauzulą "ściśle tajne"

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 uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. nr 182, poz. 1228 ze zm.)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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: 07 października 2016 r.
- 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

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.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz brak wymaganych kopii dokumentów, brak własnoręcznego podpisu pod listem motywacyjnym/oświadczeniami, otrzymane po terminie (liczy się data stempla pocztowego) nie zostaną rozpatrzone. Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o jego terminie. Oferty osób, które nie zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną komisyjnie zniszczone. KMP w Lublinie nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń o prowadzonych naborach publikowanych w komercyjnych portalach internetowych lub w innych źródłach o podobnym charakterze.